



Pamplona, septiembre de 2011

CONDICIONES BÁSICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL. EXPEDIENTE 2011/275

Órgano de contratación	Consejo de Administración de SCPSA
Normativa y procedimiento	Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos. Procedimiento Abierto
Tipo de contrato	Asistencia
Breve descripción	Realización de las actividades del Programa de Educación y Sensibilización Ambiental de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona
CPV	98133100-5 Servicios para el mejoramiento cívico y de apoyo a los servicios para la comunidad
Valor estimado	1.182.500 euros IVA excluido
Duración	El contrato se iniciará el 1 de enero de 2012 y finalizará el 31 de agosto de 2013 pudiendo realizarse una única prórroga, finalizando el 31 de agosto de 2015
Garantía definitiva	4% del importe de adjudicación
Plazo recepción ofertas	Finaliza a las 14 horas del 28 de octubre de 2011
Lugar presentación ofertas	Registro General de MCP, en C/General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 h
Apertura ofertas	Se publicará en el Portal de Contratación de Navarra: www.navarra.es
Contacto	Virginia Hernández Larramendi vherandez@mcp.es

1. OBJETO

Es objeto del contrato con Servicios de la Comarca de Pamplona, S. A. (en adelante SCPSA) la asistencia para la "Realización de las actividades del Programa de Educación y Sensibilización Ambiental" de acuerdo a las prescripciones técnicas que se detallan en el Anexo III.

2. VALOR ESTIMADO

El valor estimado para el total del contrato asciende a 1.182.500 euros IVA excluido y comprende:

Concepto	Importe máximo ANUAL IVA excluido
1. Coordinación General	7.500
2. Gestión de solicitudes	20.000
3. Realización de actividades y visitas del Programa de Educación Ambiental y grupos institucionales organizados	200.000
4. Atención a los Centros de Información y Educación Ambiental (CIEA)	95.000

No será admitida ninguna proposición que supere alguno de los importes anuales indicados IVA excluido.

En lo que se refiere al apartado 3 de realización de actividades y visitas y el 4 de atención a los CIEA el volumen de trabajo a contratar en cada año y curso escolar vendrá determinado por la programación prevista y el número de solicitudes de participación recibidas.

3. DURACIÓN E INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato se iniciará el 1 de enero de 2012 y finalizará el 31 de agosto de 2013.

El contrato podrá ser prorrogado, si ninguna de las partes comunica a la otra la extinción tres meses antes de que acabe el periodo general de vigencia del mismo, finalizando el 31 de agosto de 2015

4. 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 superior al umbral comunitario recayendo la adjudicación en el licitador que haga la proposición más ventajosa de acuerdo a los criterios de adjudicación que figuran en la cláusula 9 y sin perjuicio del derecho de SCPSA a declararlo desierto

El anuncio de licitación se publicará en el DOUE, Portal de Contratación de Navarra (www.navarra.es) y página web de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona (www.mcp.es)

5. REUNIÓN PREVIA INFORMATIVA

Los interesados en presentar ofertas podrán asistir a una reunión previa informativa el Viernes, 23 de septiembre de 2011, a las 12:30 h. en el Centro de Información y Educación Ambiental Molino de San Andrés, donde se hará una descripción de los trabajos a contratar y se procederá a resaltar los aspectos que se consideren de especial incidencia.

En la misma se establecerá un turno de Ruegos y Preguntas, donde los asistentes podrán efectuar cuantas consultas u observaciones estimen de interés.

Las aclaraciones que se consideren de interés serán publicadas en el Portal de Contratación del Gobierno de Navarra.

6. VISITA A LOS CENTROS DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (CIEA)

Los interesados en presentar oferta podrán visitar los centros objeto de este contrato para evaluar las condiciones de la prestación del servicio en los horarios de apertura al público de los mismos en sábados, domingos y festivos.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las ofertas se presentarán en el Registro General de MCP, en C/General Chinchilla, 7 de Pamplona, (entrada por C/Marqués de Rozalejo) de las 9:00 a las 14:00 horas, finalizando el plazo a las 14:00 horas del día 28 de octubre de 2011.

Podrán enviarse proposiciones a través de Oficinas de Correos, dentro del plazo establecido, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío, remitiendo en el mismo día, por correo electrónico: mcp@mcp.es, o Fax 948423230, el resguardo correspondiente. No obstante, transcurridos 4 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 hasta las 14 horas del día 21 de octubre de 2011 en el email: vhernandez@mcp.es. Las contestaciones serán enviadas al interesado directamente y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta, no estando admitida la presentación de variantes. Además tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones.

La infracción de este punto supondrá la inadmisión de todas las ofertas que haya suscrito el licitador.

Las solicitudes se presentarán en tres sobres cerrados en los que figurará la siguiente leyenda: “Realización de las actividades del Programa de Educación y Sensibilización Ambiental. Expediente 2011/275” y los datos del licitante (nombre, dirección, e-mail, teléfono) así como el título de cada sobre, que será, respectivamente:

- SOBRE A: Documentación administrativa
- SOBRE B: Documentación técnica
- SOBRE C: Proposición económica

SOBRE A. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Contendrá

- a) **Declaración responsable** conforme al Anexo I. Caso de ser empresas que concurren conjuntamente, deberá ser por cada una de ellas.
- 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.
- d) **Solvencia Técnica:**
 - **Relación de los principales servicios**, similares al objeto del contrato (coordinación y gestión de actividades y grupos de visita) efectuados durante los últimos tres años en la que se indique el importe, fecha, cliente y objeto.

En concreto, el licitador deberá haber efectuado al menos en cada uno de los tres últimos años un servicio similar por importe superior a 75.000 € IVA excluido.

- **Curriculum de las personas** que se destinarán al servicio objeto del contrato, así como las funciones que les corresponderán en este proyecto.

Se detallarán las titulaciones y otras formaciones, el dominio del euskera y otros idiomas, la experiencia profesional en la realización de trabajos similares a los de la presente contratación, así como el organigrama del equipo humano.

El perfil de las personas que se requiere para prestar el servicio son:

Coordinación General y Control de Calidad

- Titulación universitaria de grado medio o superior.
- Formación y experiencia en educación ambiental y en tareas de gestión de recursos humanos, coordinación de grupos, control de calidad, etc. mínima de 2 años.

Gestión de Solicitudes

- Titulación universitaria de grado medio o superior.
- Formación y experiencia en el ámbito escolar y la educación ambiental.
- Actitudes favorables para la comunicación interpersonal a través de vía telefónica.
- Experiencia en la tramitación de solicitudes y su procesamiento informático.
- Dominio del castellano y euskera.

9 Monitores Especialistas en Educación Ambiental

- El 75% contará con titulación universitaria de grado medio o superior.
- Al menos el 50% deben ser licenciados en el ámbito de las ciencias, la ingeniería, la historia, la educación o la comunicación.
- El 75% demostrará dominio del castellano y euskera.
- Experiencia mínima de 4 meses impartiendo docencia formal, conduciendo grupos de visita o actividades de educación ambiental.
- Formación y experiencia en el ámbito escolar y/o la educación ambiental.

SOBRE B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Descripción de la proposición técnica de manera que permita la comprobación de las exigencias del condicionado y su valoración conforme a los criterios de adjudicación establecidos en el punto 9.

- a) *Relación de personal, **por encima de los mínimos exigidos***, asignado al desarrollo de los trabajos y sus respectivas funciones.
- b) *Propuesta detallada* del plan de gestión para el desarrollo de las actuaciones relacionadas con:
1. **La gestión de los inmuebles.** Se deberá describir de forma general cómo se van a gestionar los distintos CIEA e instalaciones, desarrollando el punto 2.1 del Anexo III
 2. **La organización del equipo de monitores/as, tareas de coordinación general y control de calidad.** Se describirá cómo se va a organizar el equipo con su organigrama y la asignación de tareas a cada función. Se incluirá también el plan de formación y las estrategias para evaluar y realizar el seguimiento de la gestión y de las actividades de los distintos programas.
- c) *Propuesta detallada del programa anual de acciones* para el desarrollo de los trabajos recogidos en las Condiciones Regulatoras Técnicas y que están relacionadas con:
1. *La gestión de solicitudes.* Con detalle de cómo se va a promocionar la oferta de las actividades de los distintos programas y cómo se organizará la tramitación administrativa de las solicitudes.
 2. *Las actividades del Programa de Educación Ambiental Escolar para el curso 2012/2013.* Se detallarán por niveles, programas e idiomas.
 3. *Las actividades del Programa con grupos organizados que visitan las instalaciones o espacios gestionados por la Mancomunidad para el curso 2012/2013.* Se detallarán por colectivos y fechas.
 4. *La atención a los Centros de Información y Educación Ambiental de la Mancomunidad.* Con detalle de las mejoras que se proponen y las actividades complementarias para el periodo de primavera.
- En todas las acciones se detallarán: fechas, público objetivo al que se dirigen, objetivos, breve descripción, propuesta de evaluación y cuantos detalles concretos el licitador crea necesario.
- d) *Descripción de los medios materiales* que se van a utilizar en el desarrollo del contrato.

En la propuesta se deberá destacar aquellos aspectos que supongan mejoras sobre los requisitos mínimos exigidos y que sirvan para valorar las ofertas de acuerdo al punto 9 de este Condicionado. Toda mejora propuesta deberá estar incluida en el precio de la oferta.

SOBRE C. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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

La inclusión de cualquier referencia al importe de la oferta económica en los sobres A o B dará lugar a la exclusión de la empresa en esta licitación.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

Oferta económica: hasta 50 puntos

La proposición económica más baja (Total OFERTA GLOBAL 1+2+3+4) obtendrá 50 puntos, aplicándose a las restantes una reducción de puntos en la misma proporción en que superen a dicha propuesta. De obtenerse puntuaciones negativas se transformarán en 0.

$$\text{Valoración} = 50 \times (2 - (\text{Oferta económica a valorar} / \text{Oferta económica más baja}))$$

Oferta Técnica: hasta 50 puntos. Se valorará:

Concepto	puntos
A) Propuesta de <i>programa de gestión</i> de solicitudes para el curso 2012/2013	hasta 10
B) Propuesta de <i>programa de actividades de Educación Ambiental Escolar</i> para el curso 2012/2013	hasta 10
C) Propuesta de <i>programa de actividades con grupos institucionales organizados</i> que visiten las instalaciones para el curso 2012/2013.	hasta 5
D) <i>Propuesta de organización</i> del equipo de monitores, tareas de coordinación y control de calidad.	hasta 5
E) <i>Otras mejoras ofertadas:</i> en este apartado se valorarán las mejoras que repercutan directa y positivamente en el objeto del contrato. Para su valoración, se deberán describir de forma detallada y diferenciada del resto de la propuesta técnica. Estas mejoras pueden incluir ampliación de los medios humanos respecto a los mínimos exigidos, oferta de visitas guiadas o actividades en inglés, actividades no exigidas como mínimas en el condicionado, etc.	hasta 5
F) <i>Atención a los CIEA.</i>	hasta 4

<p>G) La aportación de <i>experiencia en la función de técnico especialista</i> en la conducción de grupos y visitas guiadas superior a la mínima exigida</p> <p>El 100% cuenta con experiencia de 4 meses a 1 año 0 puntos El 100% cuenta con experiencia de 1 a 2 años 1 punto El 100% cuenta con experiencia de 2 a 3 años 2 puntos El 100% cuenta con experiencia de 3 años o mas 3 puntos</p>	<p>hasta 3</p>
<p>H) El <i>plan de formación</i> específico para cada tipo de personal para el ejercicio 2012. Se valorará la formación continua del equipo, académica y en el ámbito de la educación ambiental, así como la visita a centros o instalaciones de naturaleza similar</p>	<p>hasta 3</p>
<p>D) La aportación de <i>perfiles profesiones para la función de técnico especialista</i> en la conducción de grupos y visitas guiadas con licenciaturas específicas en el ámbito de las ciencias, la ingeniería, la historia, la educación o la comunicación superior a la mínima exigida</p> <p>Del 50 al 59% con titulación específica 0 puntos Del 60 al 79% con titulación específica 1 punto Del 80 al 99% con titulación específica 2 puntos El 100% con titulación específica 3 puntos</p>	<p>hasta 3</p>
<p>I) Aportación de <i>perfiles profesionales para la función de técnico especialista</i> en la conducción de grupos de visitas guiadas con dominio del castellano y euskera superior a la mínima exigida.</p> <p>Del 75 a 79% de los monitores dominan ambos idiomas 0 puntos El 80% de los monitores dominan ambos idiomas 1 punto Mas del 85% de los monitores dominan ambos idiomas 2 puntos</p>	<p>hasta 2</p>

En los apartados A, B, C, D, E y H se valorará la creatividad, la originalidad, el valor didáctico y formativo y la adecuación a los objetivos generales del contrato.

Quedarán eliminadas aquellas empresas que no obtengan, como mínimo el 50% de puntuación en cada uno de los apartados A, B, C y D.

10. OFERTA ANORMALMENTE BAJA

Podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en treinta puntos porcentuales al valor estimado del contrato.

11. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará formada por:

- Un Miembro del Consejo de Administración de SCPSA
- Un Técnico del Departamento de Relaciones Externas
- Un Letrado
- Un Economista
- Un Técnico de Compras

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 A y B.

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, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres A y B indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión.

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

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.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del adjudicatario

Una vez resuelta la adjudicación, se notificará al adjudicatario para la formalización del oportuno contrato en un plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente al de la notificación. En el contrato deberán estipularse, además de las condiciones ya descritas en el Condicionado, aquellas observaciones técnicas, jurídicas y económicas que se considere conveniente.

El contrato se formalizará previa presentación, por el adjudicatario, de la documentación que se indica a continuación en el plazo máximo de 7 días naturales desde la notificación de la adjudicación. La presentación de toda esta documentación fuera del plazo establecido podrá dar lugar a la resolución del contrato.

1. 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 del punto 1 por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, sin perjuicio de la facultad de la Mesa de Contratación de recabar del Registro la exhibición de dicha documentación, suponiendo la presentación a ésta licitación autorización suficiente para que la Mesa de Contratación solicite de oficio esta documentación.
- En caso de empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo en que la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, bastará la acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en los Anexos IX A, IX B o IX C de la Directiva 2004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.
- 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.
- Si el adjudicatario fuera una UTE deberá presentar la escritura de su constitución pública. Si fueran licitadores que adopten otra forma de participación conjunta deberán aportar un documento en el que conste expresamente tal circunstancia, el porcentaje de participación de cada uno de ellos y la designación de un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa. El documento deberá ser firmado tanto por los licitadores concurrentes como por el citado apoderado y

deberán aportar un único CIF. Los contratistas que participen conjuntamente en un contrato responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

2. Obligaciones tributarias y sociales

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 expedido por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal) acreditativo de que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Certificado expedido por la seguridad social acreditativo de estar inscritas en el sistema de la 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, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

3. Solvencia económica y financiera

Informe de institución financiera acerca de la solvencia económica del adjudicatario.

4. Solvencia técnica

Certificados expedidos por los clientes a los que el licitador haya realizado los trabajos relacionados como Solvencia Técnica exigida en el punto 8, sobre A apartado d)

Copias de las titulaciones académicas y profesionales del personal asignado para la ejecución del contrato.

Esta acreditación no será necesaria para el caso de servicios realizados para SCPSA, en cuyo caso deberá hacerse mención en la propuesta de los servicios prestados.

5. Seguros

Certificado de la empresa aseguradora que acredite la vigencia de seguro de Cobertura mínima de 600.000 € por responsabilidad civil (por cada siniestro), con daños personales y/o materiales que cubra los posibles riesgos que asume bajo este contrato ante SCPSA o terceros.

6. Garantía definitiva

El contrato deberá formalizarse en un plazo máximo de 15 días naturales, desde la notificación de la adjudicación, previa presentación de la garantía definitiva que será el 4% del precio de adjudicación, y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 95 de la LFC. Esta garantía responderá de las obligaciones que para el contratista se derivan del contrato y de los conceptos previstos en el citado artículo.

15. INCUMPLIMIENTOS Y PENALIZACIONES

Todas aquellas conductas del adjudicatario que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente condicionado o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias, así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización, con independencia de que pueda tener lugar la resolución del contrato que se contempla en el punto 21.

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

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

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

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

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

Faltas leves:

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

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, las negligencias o descuidos en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- c) Ausentarse de los CIEA en los horarios de apertura sin aviso previo para el público.
- d) La no entrega de los informes en el plazo señalado.
- e) La no información puntual de las incidencias acaecidas durante la realización de las actividades o las deficiencias detectadas.
- f) La no utilización del uniforme en el tiempo de atención a los CIEA o durante la realización de las actividades del Programa.

Faltas graves:

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio superior a 3 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado y la no aportación del personal necesario para atender las necesidades del servicio.
- b) En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- c) La incorrección en el trato al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como de muy grave.

Faltas muy graves:

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

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de seis meses.
- c) La notoria y continuada falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- d) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por parte del personal de SCPSA, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- e) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.

- f) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio a cualquier participante en el programa.
- g) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.
- h) Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato en los supuestos no contemplados en este Condicionado.
- i) La emisión de informes indebidamente fundamentados que puedan inducir a grave error a SCPSA.
- j) La falsedad o falsificación de los servicios.
- k) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del deber de secreto profesional, sancionables con la resolución del contrato.
- l) El uso de las instalaciones, equipos, imagen de marca y uniformes, para usos no propios de la actividad, particularmente para usos relacionados con otras actividades de la empresa adjudicataria distintas a las de las presentes Condiciones.
- m) La no comunicación a SCPSA de eventos a realizar en el equipamiento.
- n) La no realización del protocolo de apertura y cierre.
- o) La difusión de datos e informaciones relativos a la actividad sin autorización de SCPSA.

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

Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión de la ejecución del contrato, se impondrá la penalización prevista por el artículo 103 de la LFC y además se impondrán las siguientes penalizaciones:

- A.- La comisión de una falta leve podrá dar lugar, al apercibimiento al adjudicatario.
- B.- La comisión de cualquier falta grave dará lugar a la imposición de penalización de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.
- C.- La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar a la imposición de penalización de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.
- D.- La acumulación de cuatro faltas graves en el período de un año podrá dar lugar a la resolución de contrato.
- E.- Asimismo, la comisión de tres faltas graves o dos muy graves en seis meses podrá dar lugar a la resolución del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar y de la obligación del adjudicatario de pagar la multa.
- F.- La reiteración de faltas graves o muy graves supondrá la resolución del contrato adjudicado, con las consecuencias previstas en la legislación de contratos.

El adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar. Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a SCPSA como consecuencia del incumplimiento. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste.

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

- Condiciones climatológicas adversas no excepcionales.
- Nuevas necesidades de actuación o nuevas instalaciones que atender.
- Paros laborales internos de la empresa adjudicataria.
- Vacaciones o bajas laborales del personal del adjudicatario.

16. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL SERVICIO

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.

17. FACTURACIÓN Y PAGO

El adjudicatario presentará facturas mensuales, cuyo importe resultará de sumar los importes correspondientes de los trabajos efectivamente realizados conforme a los siguientes apartados:

- Doceava parte de la coordinación.
- Doceava parte de la gestión de solicitudes.
- Costes mensuales derivados de las actividades y visitas del Programa Escolar.
- Costes mensuales derivados de la actividades y visitas con grupo institucionales organizados.
- Atención en los CIEA con detalle de cada uno de ellos.

Cada factura se acompañará de un informe con el detalle de las horas trabajadas por apartados, los grupos atendidos, el número de monitores que han intervenido y el número de horas por monitor, los participantes por tipo de actividad y aquella otra información que se demande por parte de SCPSA a efectos de justificar el trabajo realizado.

El pago se efectuará a 40 días para facturas de fecha 2012 y a 30 días para facturas de fecha 2013 y posteriores.

18. REVISIÓN DE PRECIOS

Los precios ofertados estarán vigentes durante los 12 meses siguientes a la formalización del contrato y se actualizarán anualmente, en base al IPC nacional registrado en el año natural anterior, y de la misma manera caso de realizarse la prórroga prevista en el punto tres. Caso de que el IPC fuera negativo se mantendrán los precios vigentes.

19. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

Serán gastos por cuenta del adjudicatario, entre otros, los siguientes:

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

20. 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, y en particular, tendrán éste carácter, los secretos técnicos y comerciales y los aspectos confidenciales de las ofertas.

Igualmente, al amparo del artículo 23, SCPSA exigirá a la empresa adjudicataria obligación de guardar sigilo respecto a cualquier información, datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de aquellos de los que tenga conocimiento con ocasión de su ejecución.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, el adjudicatario deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

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

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

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

21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas y efectos de la resolución del contrato serán las establecidas en el Libro I de la LFC y además el contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. El incumplimiento de las cláusulas contenidas en el mismo.
2. La muerte o incapacidad sobrevenida del adjudicatario individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad adjudicataria, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores.
3. La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación.
4. Las reiteradas deficiencias en la prestación de los servicios contratados.
5. La comisión de tres o más faltas a que se refiere la estipulación 17 de las presentes Condiciones.
6. El mutuo acuerdo entre SCPSA y el adjudicatario.
7. El incumplimiento de los plazos de ejecución de los trabajos.
8. La demora injustificada en la ejecución de los trabajos.
9. El incumplimiento de las instrucciones y órdenes de los responsables de SCPSA.
10. El incumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario.
11. Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato y cualquier otra determinada por la legislación vigente.

En el caso de que el contrato se resolviera por causa imputable al adjudicatario, aparte de la pérdida de la fianza, SCPSA podrá pedir la indemnización de todos los daños y perjuicios ocasionados.

22. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como en el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, que pudieran afectar a los trabajos contratados.

23. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

Las causas y efectos de la resolución del contrato serán las establecidas en el Libro I de la LFC.

En el caso de que el contrato se resolviera por culpa del adjudicatario, aparte de la pérdida de la garantía, SCPSA podrá pedir la indemnización de todos los daños y perjuicios.

24. CLÁUSULAS DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

(Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal)

Los datos facilitados se registran en el fichero de Expedientes, con la única finalidad de gestionar las proposiciones presentadas para la adjudicación de este contrato. Los datos facilitados no serán objeto de cesión a terceros, salvo en los casos previstos en la Ley.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Servicio de Atención al Cliente de SCPSA C/ Navas de Tolosa, 29, 31002 Pamplona, o en el teléfono 901 502 503, o en el Fax 948 423 895, manifestando su petición al efecto.

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D con DNI
..... por sí, o en representación de la empresa
..... con NIF y con domicilio social
en enterado de las condiciones básicas para la
contratación de “Realización de las actividades del Programa de Educación y
Sensibilización Ambiental. Expediente 2011/275” 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 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 la dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos es

..... a de de 2011

Firma

ANEXO II. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D
con DNI por sí, o en representación de la empresa
..... con NIF
..... y con domicilio social en
..... enterado de las condiciones básicas
para la contratación de “Realización de las actividades del Programa de Educación y Sensibilización
Ambiental. Expediente 2011/275” se compromete a su realización de acuerdo al condicionado, a
su oferta y a lo establecido en el contrato, a los siguientes precios IVA excluido:

1. OFERTA GLOBAL ANUAL (SUPUESTOS UNOS ÍNDICES DE PARTICIPACIÓN SIMILARES A LOS DEL CURSO 2010-2011)
 Valor estimado ANUAL 322.500 € IVA excluido. NO SE ADMITIRÁ NINGUNA PROPUESTA QUE SUPERE EL MISMO

1. Coordinación general €

2. Gestión de solicitudes €

3. Actividades del programa de Educación Escolar o con grupos institucionales organizados

TIPO	DURACIÓN	NÚMERO ACTIVIDADES	PRECIO UNITARIO ACTIVIDAD	PRECIO GLOBAL ACTIVIDAD (nº actividad x precio unitario)
1	Hasta 1:29 h.	460	€/actividad	€
2	1:30 h. a 1:59 h.	491	€/actividad	€
3	2:00 h. a 2:29 h.	361	€/actividad	€
4	2:30 h. a 2:59 h.	385	€/actividad	€
5	3:00 h. a 3:59 h.	375	€/actividad	€
6	Más de 4:00 h.	3	€/actividad	€

TOTAL ACTIVIDADES €

4. Atención a los 4 CIEA

2.129 horas anuales estimadas €/hora

€

***TOTAL** €

En caso de errores en las operaciones, prevalecerán los importes de las celdas "sombreadas" recalculándose el total.

..... a de de 2011

Firma

ANEXO III. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

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

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

1. Objetivos

Son objetivos básicos del programa los siguientes:

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

2. Contenidos que se trabajan

- Ciclo Integral del Agua: abastecimiento y saneamiento.
- Consumo y residuos. Reciclaje y recuperación.
- Transporte urbano y movilidad sostenible.
- Parque Fluvial de la Comarca.
- La Comarca de Pamplona.
- Educación Ambiental.
- En el futuro aquellos temas relacionados con los nuevos servicios cuya gestión integre la Mancomunidad.

3. Oferta de actividades

El conjunto de actividades que se ofertan se articulan entorno a tres programas:

1. **Programa de educación ambiental escolar:** cuyos destinatarios son profesores y alumnos de los distintos ciclos y niveles formativos. El ámbito de la oferta se extiende al conjunto de centros escolares, públicos y privados, en los idiomas de castellano y euskera, de la Comarca de Pamplona. Se atienden también las solicitudes recibidas de centros de otras comarcas y comunidades. Las actividades que se ofertan son entre otras:
 - Asesoramiento técnico y didáctico en temas ambientales vinculados a los servicios que presta la Mancomunidad.
 - Realización de charlas, jornadas y talleres educativos en el aula.
 - Visita a las instalaciones o espacios relacionados con los servicios que gestiona la Mancomunidad.
2. **Programa de atención a grupos organizados que visitan las instalaciones o espacios gestionados por la Mancomunidad:** reconociendo el interés y el valor formativo del conocimiento de los espacios, lugares y procesos que tiene lugar en las instalaciones gestionadas, la Mancomunidad ofrece a los grupos organizados la posibilidad de conocerlos poniendo a su disposición un técnico/a especialista que guiará y acompañará la visita.
3. **Programa de atención a los visitantes de los centros de información y educación ambiental:** la Mancomunidad cuenta con cuatro centros (se adjunta información de los mismos en el Anexo IV), desde los que pretende impulsar la sensibilización ambiental de los ciudadanos/as de la Comarca. Cada uno de los centros aborda de forma monotemática un contenido de interés ambiental específico:

CENTRO DE ARTETA: ubicado en las inmediaciones del manantial de Arteta, en la casa rehabilitada que en su momento ocupaba el guarda del manantial. Contenido: las aguas subterráneas y el manantial de Arteta.

CASA DE LAS AGUAS: en los depósitos de Mendillorri. Contenido: historia del abastecimiento de agua a la Comarca de Pamplona. Usos y consumo responsable.

BATÁN DE VILLAVA: edificio rehabilitado que albergó un antiguo molino batanero. Contenido: el Parque Fluvial de la Comarca de Pamplona.

MOLINO DE SAN ANDRÉS: antiguo molino en el encuentro de los ríos Arga y Ultzama. Rehabilitado, se abre como espacio de diálogo y reflexión sobre contenidos de interés ambiental.

Es función de los CIEA formar e informar a los visitantes, público general y grupos organizados, en los contenidos específicos que se tratan en los mismos a través de los recursos audiovisuales disponibles: exposición, maquetas, vídeos, folletos, etc. y mediante la organización de visitas guiadas por monitores/as especializados. Durante el periodo de primavera SCPSA organiza actividades complementarias a la visita.

Para conocer con detalle la oferta de actividades del curso 2011/2012 se puede consultar la página web de la Mancomunidad o bien solicitar los boletines por correo electrónico, a la siguiente dirección: vhernandez@mcp.es

2. CONTENIDO DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Gestión de los inmuebles
2. Coordinación general y control de calidad del programa.
3. Gestión de solicitudes.
4. Programa de Educación Ambiental Escolar.
5. Programa de actividades con grupos organizados.
6. Programa de atención a los CIEA.

2.1 GESTIÓN DE LOS INMUEBLES

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

Incluye las siguientes tareas fundamentales:

- Apertura y cierre de las dependencias de los centros o de las aulas educativas en las que se desarrollarán las actividades que se programen. La persona responsable de conducir una actividad acudirá como mínimo con 15-30 minutos de antelación al objeto de preparar la sala o el espacio y al terminar permanecerá el tiempo necesario para proceder a ordenar y cerrar los equipos y sistemas de que disponga el centro. Cuando la visita o la actividad se realice en alguna de las instalaciones de SCPSA, previo a su inicio, el monitor o monitora deberá contactar con el personal técnico de la misma a fin de recibir información de su estado y valorar las implicaciones de las incidencias si las hubiera habido.
- Control cuantitativo de la participación de las personas en las distintas actividades e información a SCPSA en el plazo que ésta determine.
- Seguimiento y cumplimiento del régimen interno de funcionamiento y uso que determine SCPSA en cada una de las instalaciones.

- Seguimiento de incidencias y necesidades de mantenimiento del mobiliario y equipos. Información puntual a SCPSA y coordinación con los servicios técnicos de SCPSA o empresa/s encargada del mantenimiento. Reparación de averías menores que no precisen personal especialista.
- Reposición de publicaciones y gestión del stock en cada centro e instalación.
- Responsabilidad sobre el buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario de las dependencias de los centros.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

2.2 COORDINACIÓN GENERAL Y CONTROL DE CALIDAD

Se entiende por *coordinación general y control de calidad* todas las actuaciones que se precisen para organizar el equipo humano consiguiendo atender los CIEA en los horarios fijados así como todas las solicitudes de participación recibidas en el Programa con los niveles de calidad y satisfacción de los clientes esperados.

Incluye las siguientes tareas fundamentales:

- Organización del equipo de monitores especialistas y su plasmación en un organigrama. Designará un monitor/a responsable para cada uno de los CIEA, para cada uno de los programas y para cada una de las nuevas actividades si éstas lo precisan.
- Cooperación y coordinación con otros programas de educación y sensibilización de SCPSA.
- Colaboración en el desarrollo de actividades en los centros promovidos o autorizados por SCPSA.
- Gestión administrativa que incluirá necesariamente la elaboración de documentación y cuantos informes y gestiones encomiende SCPSA.
- Organización de calendario de trabajo del personal que realizará las actividades del Programa. Definición de funciones, asignación de actividades, difusión de la información, centralización, distribución y archivo de la documentación complementaria a las actividades. Organización de las reuniones de transmisión de la información y cuantas tareas se le asignen desde SCPSA en relación a la gestión de personal.
- Definición del plan de formación continua del personal y su implantación tras su aprobación por parte de SCPSA.
- Coordinación y seguimiento de las actividades.
- Información puntual de las incidencias acaecidas durante el desarrollo de las actividades, seguimiento y cierre.

- Colaboración en el mantenimiento de la web específica de Programa y sus actividades, con la elaboración de textos y el aporte de material gráfico.
- Coordinación de la revisión del mantenimiento de los espacios, instalaciones, equipos y sistemas. Gestión de la reposición de elementos sencillos y publicaciones, y de las reparaciones que no precisen la asistencia de técnicos especialistas.
- Evaluación de las actividades y del servicio conforme a las estrategias propuestas por la empresa y los criterios marcados desde SCPSA. Presentación de propuestas de mejoras.
- Redacción de informes y memorias tal como se detalla en el punto 14.
- Gestión del reparto de publicaciones en los diferentes centros e instalaciones, controlando el stock e informando con antelación suficiente para proceder a su reedición.
- Reuniones de coordinación con el personal técnico de SCPSA con la periodicidad que el desarrollo del trabajo aconseje y a iniciativa de cualquiera de las dos partes.
- Apoyo a SCPSA en la actualización de contenidos, corrección y producción de ediciones en general, folletos, material educativo, página web y otros soportes promocionales.
- Acciones que determine SCPSA para la coordinación de actividades empresariales desde el punto de vista de la salud laboral, en cumplimiento del art. 24 de la LPRL y del RD 171/2004.
- Siempre que lo indique SCPSA, asistir a ferias, jornadas, congresos o encuentros, mantener contactos y relaciones de colaboración y coordinación con otros centros ambientales, instituciones culturales, etc. En sus contactos y comunicaciones la empresa adjudicataria utilizará única y exclusivamente la imagen corporativa que determine en cada caso SCPSA.
- Cualquier otro tipo de tareas que se determinen desde SCPSA en el marco del presente condicionado.

2.3 GESTIÓN DE SOLICITUDES

Se entiende por *gestión de solicitudes* la presentación y promoción de las actividades, así como la tramitación de reservas de participación, incluyendo tanto el programa de educación ambiental escolar como el programa de actividades con grupos organizados.

Incluirá las siguientes tareas fundamentales:

- Definición del plan de comunicación, promoción y difusión de las actividades.
- Ejecución del plan de promoción que incluirá la presentación de las actividades en sus respectivos colectivos o público objetivo. Se realizará mediante entrevistas personales, contacto telefónico, tecnologías digitales o cualquier otro medio, con el fin de ofrecer directamente la oferta a las personas y entidades consideradas destinatarias preferentes y captar el mayor número de participantes.

- Recepción y tramitación de solicitudes: se atenderán todas las recibidas por correo postal, correo electrónico, vía telefónica o a través de la Web de la Mancomunidad. Precisa contacto telefónico con los coordinadores de la solicitud para cerrar las condiciones de su tramitación así como las posibles anulaciones o cambios.
- Preparación y elaboración del calendario.
- Coordinación de los recursos humanos, monitores especialistas, y materiales para la correcta realización de las actividades comprometidas.
- Envío previo al responsable del grupo que ha tramitado la solicitud de la carpeta informativa y cualquier otro material o recurso que se precise para su realización. En el caso de las carpetas, implica fotocopiar, preparar y enviar mediante correo postal un sobre con los elementos informativos específicos de cada actividad, necesarios para su correcta preparación previa. Los gastos derivados del envío correrán a cargo del adjudicatario. Se llevará registro de los envíos, la devolución de material en préstamo si lo hubiera y del stock de los elementos en almacén. En el caso de otro tipo de material, el propio monitor o monitora lo trasladará al lugar de celebración de la actividad, y si su volumen lo impide, la empresa adjudicataria se ocupará de gestionarlo con una empresa de transporte. En este supuesto, SCPSA se hará cargo del importe de su envío.
- La tramitación de solicitudes, elaboración del calendario y otras tareas de control administrativo se realizarán a través de la aplicación informática suministrada por SCPSA.
- Redacción del informe final de evaluación de la tarea gestión de las solicitudes.
- Conseguir el mayor rendimiento operativo de la disponibilidad de agenda de los monitores de actividades y visitas a fin de atender al mayor número de solicitudes. En lo posible se respetarán las fechas y horas solicitadas por los participantes. Para la preparación del calendario se tomará como base la duración de cada una de las actividades fijadas previamente por SCPSA al comienzo de cada nuevo curso escolar.

Los objetivos previstos para cada curso escolar en relación a esta actividad son los siguientes:

Respecto a las solicitudes de participación: se atenderán todas las solicitudes recibidas. El plazo máximo desde la recepción de una solicitud hasta la puesta en contacto con el coordinador/a e inicio de su tramitación será de una semana. Respecto al cumplimiento de este objetivo será importante:

- *Planificación eficiente del calendario* teniendo en cuenta los criterios e indicaciones marcadas desde SCPSA, las demandas de los solicitantes y la adecuación entre las horas de trabajo del personal, la modalidad de actividad y el número de participantes. Se organizarán grupos con una ratio de 25 participantes o grupo aula. Excepcionalmente se atenderán grupos con un mínimo de 12 personas.

- *Tramitación, coordinación y comunicación* adecuada a los monitores que van a atender la actividad, de las observaciones de solicitud realizadas por SCPSA o el coordinador/a de la solicitud, durante el proceso de gestión de la misma.

Respecto a los participantes: como principio general se perseguirán niveles de participación similares a los del último curso escolar en cuanto al número de centros solicitantes y participantes. Los resultados se corregirán teniendo en cuenta los efectos de la climatología, las obras en las instalaciones o cualquiera otra circunstancia externa al devenir del propio programa que impida su normal desarrollo.

Así mismo, se perseguirá como objetivo lograr unos niveles de satisfacción por parte de los solicitantes similares a los obtenidos hasta el momento de acuerdo a los estudios estadísticos realizados periódicamente por SCPSA.

Personal:

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

2.4 PROGRAMA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL ESCOLAR

Se entiende por contratación de la asistencia para la realización de las actividades del *Programa de Educación Ambiental Escolar* la realización de cuantas tareas sean pautadas desde SCPSA a fin de poner en marcha las distintas actividades que se ofrecen a los centros escolares. De estas tareas cabe destacar por su importancia la definición y propuesta de la oferta de actividades de cada curso escolar, las estrategias de evaluación y sugerencias de mejora, las reuniones con equipos de profesores, la atención y guía de las visitas y la realización de charlas, jornadas y talleres educativos. Dichas tareas se llevaran a cabo tanto en los centros escolares como en los espacios e instalaciones de la Mancomunidad. Ocasionalmente podrán desarrollarse en otros espacios, en virtud de acuerdos que formalice SCPSA con otras empresas o instituciones (Parque Polo, Semana de la Movilidad, etc.)

Incluirá las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta de actividades de la oferta de cada nuevo curso escolar por niveles y programas.
- Desarrollo de cada una de las actividades y preparación del material y recursos que precisen. El coste de la producción de los mismos correrá a cargo de SCPSA. Reposición y mantenimiento de los mismos.

- Elaboración de los guiones de las distintas actividades y visitas, así como sus correspondientes adaptaciones a grupos con minusvalías sensoriales (visión y audición).
- Definición y ejecución de las estrategias de evaluación y propuestas de mejora del programa.
- Realización de reuniones con el profesorado, visitas guiadas, charlas, talleres y jornadas.
- Revisión del estado de los CIEA y las instalaciones y espacios que se visitan, y registro y comunicación de incidencias.
- Atención a las actividades en castellano o euskera según el perfil del grupo. En el futuro podrán incorporarse actividades también en inglés.
- Registro puntual de actividades realizadas, grupos y participantes, incidencias, etc.
- Seguimiento de las pautas de seguridad fijadas por SCPSA a la hora de conducir un grupo de visita en una instalación o espacio de la Mancomunidad.
- Reposición de los pequeños elementos que forman parte de los recursos de las instalaciones y los CIEA, y realización de sencillas tareas de mantenimiento que no precisen la intervención de técnicos especializados. Atención a los técnicos si así lo solicita SCPSA.
- Atención a los medios de comunicación si así lo solicita SCPSA.
- En sus contactos y comunicaciones con otros centros, entidades, instituciones, organizaciones, etc. la empresa adjudicataria utilizará única y exclusivamente la imagen corporativa que determine en cada caso SCPSA. En todas las actividades el personal se equipará con el uniforme correspondiente.
- Colaboración con otras personas o empresas que conduzcan actividades del programa.
- Preparar, transportar y tener en condiciones los distintos recursos necesarios para la realización de las actividades: publicaciones, ordenadores, paneles, bicicletas y cualquier otro recurso que precise la actividad. Realizará la reposición de publicaciones y elementos sencillos y las reparaciones sencillas que no precisen la intervención de personal técnico especializado.
- Formación a fin de desempeñar su cometido y de estar al día en lo que se refiere a información, incidencias, cambios, etc. Trabajaré de forma coordinada con el resto del equipo.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

2.5 PROGRAMA DE ACTIVIDADES CON GRUPOS ORGANIZADOS

Se entiende por contratación de la asistencia para el *Programa de Actividades con grupos organizados* que visitan las instalaciones o espacios gestionados por la Mancomunidad al acompañamiento, guía y explicaciones dadas a los grupos institucionales a fin de facilitar la correcta interpretación y comprensión de la instalación o espacio visitado, así como el

diseño y ejecución de cuantas actividades sean solicitadas por ellos o promovidas por SCPSA.

Incluirá las siguientes tareas fundamentales:

- Definición y propuesta de la oferta anual de actividades para el público objetivo.
- Atención a los medios de comunicación si así lo solicita SCPSA.
- Realización de las actividades programadas, visitas guiadas, charlas, talleres y cualquier otra actividad de sensibilización que se decida.
- Revisión del estado de los CIEA y las instalaciones y espacios que se visitan, y registro y comunicación de incidencias.
- Elaboración de los guiones de las distintas visitas y actividades, así como sus correspondientes adaptaciones a grupos con minusvalías sensoriales (visión y audición).
- Propuesta y ejecución de actividades complementarias para el periodo de primavera.
- Revisión del estado de los centros y espacios, y registro y comunicación de las deficiencias detectadas en instalaciones, mobiliario, recursos, etc. Tramitación de incidencias.
- Definición y ejecución de las actividades de evaluación y propuestas de mejora. Realización de la satisfacción de los participantes propuestas por la empresa y las indicadas por SCPSA.
- Atención a las actividades en castellano o euskera en función de lo solicitado por el grupo. En el futuro podrán incorporarse actividades también en inglés.
- Tramitación de las demandas de información especiales.
- Registro puntual de actividades realizadas, grupos y participantes, incidencias, etc.
- Colaboración con otras personas o empresas que conduzcan actividades del programa.
- Seguimiento de las pautas de seguridad fijadas por SCPSA a la hora de conducir un grupo de visita en una instalación o espacio de la Mancomunidad.
- Reposición de los pequeños elementos que forman parte de los recursos de las instalaciones y los CIEA, y realización de sencillas tareas de mantenimiento que no precisen la intervención de técnicos especializados. Atención a los técnicos si así lo solicita SCPSA.
- En sus contactos y comunicaciones con otros centros, entidades, instituciones, organizaciones, etc. la empresa adjudicataria utilizará única y exclusivamente la imagen corporativa que determine en cada caso SCPSA. En todas las actividades el personal se equipará con el uniforme correspondiente.
- Formación a fin de desempeñar su cometido y de estar al día en lo que se refiere a información, incidencias, cambios, etc. Trabajaré de forma coordinada con el resto del equipo.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

2.6 PROGRAMA DE ATENCIÓN A LOS CIEA

Se entiende por contratación de la asistencia para el *Programa de Atención a los CIEA* a la atención e información al público visitante, así como la realización de visitas guiadas, tanto de público espontáneo como de grupos organizados, todos los meses del año y con especial consideración durante la primavera, tal como se detalla en el capítulo 5 del presente anexo.

Incluirá las siguientes tareas fundamentales:

- Atención e información al público.
- Realización de visitas guiadas, tanto de público espontáneo como de grupos organizados. La empresa adjudicataria elaborará el guión de la visita de cada uno de los espacios expositivos de los centros dirigida al público general, así como sus correspondientes adaptaciones a grupos con minusvalías sensoriales (sordos y ciegos).
- Registro diario de público visitante y participantes en visitas guiadas o actividades programadas. Tramitación de las demandas de información especiales e incidencias.
- Revisión del estado del centro y los espacios anexos, así como de los equipos y sistemas. Registro y comunicación de las deficiencias detectadas en instalaciones, mobiliario, recursos, etc.
- Elaboración de los guiones de visita, así como sus correspondientes adaptaciones a grupos con minusvalías sensoriales (visión y audición).
- Realización de las actividades de evaluación de la satisfacción de los visitantes propuestas por la empresa o sugeridas desde SCPSA.
- Atención e información al público y guía de los grupos de visita tanto en castellano como en euskera, según lo demande el público visitante. En el futuro podrán incorporarse actividades también en inglés.
- Reparto de los folletos y publicaciones específicas en cada uno de los CIEA. Reposición e inventario. Se llevará control del stock de publicaciones comunicando a SCPSA la necesidad de reedición con la antelación suficiente.
- Protocolo de apertura y cierre del centro. Puesta en marcha de los equipos y pase de los audiovisuales.
- Registro de visitantes.
- Seguimiento de las pautas de seguridad marcadas desde SCPSA
- Reposición de los pequeños elementos que forman parte de los recursos de los CIEA, y realización de sencillas tareas de mantenimiento que no precisen la intervención de técnicos especializados. Aviso y/o atención a los técnicos si así lo solicita SCPSA.
- Atención a los medios de comunicación si así lo solicita SCPSA.
- Colaboración con otras personas y empresas que realicen actividades en los CIEA.

- Formación a fin de desempeñar su cometido y de estar al día en lo que se refiere a información, incidencias, cambios, etc. Trabajaré de forma coordinada con el resto del equipo.
- Cualquier otra actividad que se determine desde SCPSA en el marco de este apartado.

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

3. MEDIOS MATERIALES Y PERSONAL

MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del trabajo lo siguiente:

- Teléfono móvil para cada uno de los profesionales con funciones de monitor.
- Vestuario y elementos de identificación del personal de atención al público, conforme a lo dispuesto por SCPSA
- Se hará cargo de los gastos derivados de las tareas de gestión de solicitudes y coordinación con el equipo técnico de SCPSA y los profesionales con funciones de monitor: oficina con teléfono, almacén, ordenador, correo electrónico, material fungible y de oficina, fotocopidora, fax, etc. y los necesarios para conectarse vía Internet a las redes informáticas de SCPSA conforme a las especificaciones técnicas que se indiquen desde SCPSA.

PERSONAL

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

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

SCPSA podrá solicitar al adjudicatario la sustitución de alguna de las personas adscritas al servicio objeto del contrato si entiende que no se alcanzan los objetivos establecidos.

Necesidades de PERSONAL CURSO 2011-2012

En principio, y sin que comprometa a SCPSA, para el curso escolar 2011-2012 la empresa deberá aportar una persona en funciones de coordinación general y control de calidad, una persona para realizar las tareas de gestión de solicitudes, y los monitores especialistas en Educación Ambiental que se indican a continuación:

MES	Más de 50 horas trabajadas/mes	Menos de 50 horas trabajadas/mes	TOTAL MONITORES
ENERO	5	4	9
FEBRERO	9	1	10
MARZO	9	4	13
ABRIL	10	3	13
MAYO	12	1	13
JUNIO	9	4	13
JULIO	0	2	2
AGOSTO	0	2	2
SEPTIEMBRE	3	2	5
OCTUBRE	5	4	9
NOVIEMBRE	8	1	9
DICIEMBRE	5	4	9

Una misma persona podrá realizar funciones de coordinador general y monitor o coordinador general y gestor de solicitudes.

La empresa adjudicataria deberá sustituir al personal que no pueda prestar sus servicios por razones de salud, vacaciones o cualquier otra circunstancia.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Programa los medios humanos que se requieran para atender la totalidad de la demanda en función de las solicitudes recibidas.

4. MEDIOS A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO

SCPSA pondrá a disposición del adjudicatario un número de teléfono y una cuenta de correo electrónico con dirección de Mancomunidad, un sitio específico en la página web de la Mancomunidad, una cuenta de usuario para acceder al espacio telemático de colaboración de la Mancomunidad y una aplicación informática como herramientas para gestionar las solicitudes.

SCPSA equipará los CIEA y las distintas instalaciones con recursos informativos y educativos, equipos técnicos y las conexiones informáticas y telefónicas necesarias. Los gastos de funcionamiento de los CIEA y las instalaciones, como consumos de agua, gas, electricidad, teléfono, limpieza, etc., serán por cuenta de SCPSA.

Así mismo serán por cuenta del SCPSA la producción de los recursos informativos y educativos que precise el Programa, la adquisición y mantenimiento de los equipos técnicos, la contratación de espacios publicitarios en los medios, la edición de publicaciones impresas, el envío de comunicaciones extraordinarias a través de la Web y su alimentación, así como cuantas acciones considere de interés a fin de promocionar y desarrollar las distintas actividades del programa.

5. CALENDARIO DE TRABAJO

1. Los servicios contratados para atender *el Programa de Educación Ambiental Escolar* se realizarán principalmente coincidiendo con el calendario escolar, en jornada de mañana y tarde, desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio.
2. Los servicios que atenderán las solicitudes de *Grupos Institucionales organizados* que desean visitar las instalaciones o espacios de la Mancomunidad se prestarán mayoritariamente entre septiembre y junio, en jornada de mañana y tarde, pudiendo extenderse a los sábados y domingos y al periodo estival.
3. Los servicios necesarios para atender *los cuatro CIEA* se ajustarán al calendario y horarios de apertura y cierre de los mismos conforme a lo siguiente:

Días de apertura: sábados, domingos y festivos

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

Horarios:

CIEA de Arteta: mañanas de 10.30 a 14.00 h.

CIEA de Mendillorri, Batán y Molino de San Andrés:

Periodo de verano*: mañanas de 10.30 a 14.00 h y tardes de 17.00 a 20.00 h.

Período de invierno*: mañanas de 10.30 a 14.00 h.

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

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

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

SCPSA fijará cada año el calendario y horario de funcionamiento de los centros, reservándose la facultad de modificar ambos por razones de interés. En el supuesto de ampliarse los días de apertura al público o bien el horario, los precios que se aplicarán serán los consignados en su oferta.

4. Los servicios necesarios para atender las tareas de gestión de solicitudes se extenderán principalmente del 1 de septiembre al 30 de junio conforme a los siguiente:
 - Jornada laboral de lunes a viernes de 8.30 a 14.00 h.
 - Horas diarias: 5.30 h.
 - Número de personas: una persona con el apoyo de una segunda en los períodos de máxima actividad comprendidos entre septiembre y diciembre.
5. Las tareas de coordinación se atenderán durante todo el año.
6. En el período de julio a septiembre la empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Mancomunidad dos monitores para atender los servicios mínimos de coordinación, atención telefónica para la gestión de solicitudes y guía de actividades y visitas.

6. DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

SCPSA determinará en cada caso la duración de cada una de las actividades que se oferten.

A efectos de facturación se computará el coste final resultante de multiplicar el número de actividades efectivamente realizadas por el precio unitario de cada una de ellas según su tipología ofertado en la presente contratación

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

Sirva como ejemplo y sin que comprometa a SCPSA el cuadro de actividades y su consiguiente duración en el pasado curso escolar 2010-2011 del punto 15.

7. GUIONES DE VISITAS Y ACTIVIDADES

La empresa adjudicataria elaborará y mantendrá actualizados los guiones didácticos de cada una de las visitas y actividades. Cada uno de ellos registrará los objetivos, contenidos, recursos, duración, paradas y evaluación. Servirán como base de la formación de los monitores especialistas que conducirán la actividad y deberán ser aprobados por SCPSA antes de su puesta en marcha.

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

8. COHERENCIA AMBIENTAL

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

- El uso adecuado de los recursos
- El consumo eficiente de la energía
- La recogida selectiva de los residuos
- El consumo responsable de productos
- La movilidad sostenible

9. DIRECTRICES

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

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

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

El adjudicatario deberá comunicar al personal técnico de SCPSA cuantas anomalías encuentren en el desarrollo de los trabajos, así como sugerencias en orden a la mejor racionalización y eficacia de los mismos. También deberán informar de las deficiencias que observen en los recursos empleados en la realización de los trabajos contratados o incidencias habidas en los CIEA.

10. LUGAR DE DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS

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

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

11. PROTOCOLO DE APERTURA Y CIERRE

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

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

12. PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución de la presente contrata, serán de la exclusiva propiedad de SCPSA.

El adjudicatario no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero ningún dato o documento procedente de los trabajos si no media consentimiento expreso escrito de SCPSA.

13. FORMACIÓN A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

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

- a) Formación continua del equipo en materia de contenidos vinculados directamente a las actividades a realizar y actualización de los mismos.
- b) Formación académica complementaria y en materia de educación ambiental.
- c) Visitas a otros centros, instalaciones o instituciones con programas de similares características.
- d) Reuniones con el equipo técnico de SCPSA.

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

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

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

14. INFORMES

El adjudicatario se compromete a entregar a SCPSA los siguientes informes en los que se registrarán con detalle las actividades realizadas, participantes, valoración general, incidencias y sugerencias de mejora, etc.:

- **PROGRAMA ESCOLAR Y VISITAS DE GRUPOS INSTITUCIONALES**
 - Un informe a finales de diciembre que incluya, además, la valoración de la gestión de solicitudes.
 - Un informe a finales de marzo que incluya, además, la propuesta de Programa Escolar para el curso siguiente que incluya los objetivos, contenidos, actividades, metodología y evaluación del programa específico, así como la propuesta de Programa con los grupos institucionales.
 - Un informe al terminar cada una de las nuevas actividades o actividades principales.
 - Un informe general a finales de junio coincidiendo con el cierre del curso escolar, con el resumen de las funciones y las actividades realizadas, los participantes, la valoración de las actividades y resultados, las sugerencias de mejora, la formación efectivamente recibida, etc.

▪ **ATENCIÓN A LOS VISITANTES A LOS CIEA**

- Informe semanal con el registro de visitantes e incidencias.
- Informe detallado mensual y anual de visitantes similar a los que viene elaborando SCPSA con el fin de que se puedan realizar comparativas en el tiempo.
- El informe de diciembre incluirá una propuesta de oferta de actividades complementarias para los días de apertura de la primavera siguiente.

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

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

15. OFERTA Y PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL CURSO 2010/2011

Con el fin de conocer el alcance y dimensiones de la presente contratación y sin que esto comprometa a SCPSA, se presentan los resultados de participación, la relación de las diferentes actividades en función de su duración en el último curso escolar y los envíos realizados.

- Resultados de participación 2010-2011 en el Programa Escolar y atención a grupos organizados de visitas institucionales.

	PROGRAMA ESCOLAR	VISITAS GRUPOS	TOTAL
PARTICIPANTES	41.123	3.662	44.785
GRUPOS PARTICIPANTES	1.910	165	2.075
HORAS TRABAJADAS			4.000

* Total de horas dedicadas al programa incluyendo realización de las actividades, gestión de solicitudes, envíos y coordinación.

- Resultados de visitantes espontáneos CIEA durante 2010

	TOTAL
ARTETA*	2.619
BATAN	4.670
MENDILLORRI	2.747
TOTAL	10.036

* Los meses de noviembre y diciembre el CIEA de Arteta permaneció cerrado por obras.

- Oferta de actividades escolares y de grupos institucionales del curso 2010-2011 agrupadas en función de su duración.

ACTIVIDADES POR TIPO Y DURACIÓN

TIPO	DURACIÓN	GRUPOS ATENDIDOS 2010/2011	TOTAL HORAS EFECTIVAS 2010/2011
1	Hasta 1:29 h.	460	460
2	1:30 h. a 1:59 h.	491	727
3	2:00 h. a 2:29 h.	361	722
4	2:30 h. a 2:59 h.	385	954
5	3:00 h. a 3:59 h.	375	1.125
6	Más de 4:00 h.	3	12
Total		2.075	4.000

- Número de fotocopias y envíos por correo postal realizadas en el curso 2010-2011
 - Número total de envíos: 1.000
 - Número total de fotocopias: 5.000

ANEXO IV. CENTROS DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

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

CENTRO DE ARTETA

Interior

- Planta Baja:
 - Servicios generales: aseos y almacén. Aula educativa con sistema de proyección audiovisual y capacidad para 25 personas.
- Primera Planta:
 - Alberga una exposición fija sobre las aguas subterráneas y la necesidad de preservar los acuíferos. Superficie aproximada de 100 m² y capacidad para 30 personas.

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

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

Interior

- Planta Baja:
 - Exposición fija sobre el ciclo urbano del agua en la Comarca de Pamplona. Capacidad para 25 personas. Una puerta da entrada directa a los antiguos depósitos de agua construidos en 1898.
- Primera Planta:
 - Accesible mediante ascensor. Equipada con proyector audiovisual y una exposición fija sobre la historia del abastecimiento en la Comarca de Pamplona. La superficie útil de la sala es de 50 m²

Exterior:

- Paseo de los Depósitos de 1 Km. de longitud, accesible en todo su recorrido, con área de juegos, sensibilización y descanso.
- Sala Multiusos: con una superficie útil de 100 m², equipada con TV, en la que se pueden realizar charlas, talleres con grupos, instalar exposiciones temporales de pequeño formato, etc. Capacidad para 20/ 25 personas.

CENTRO “BATAN DE VILAVA”

Interior

- Planta Baja:
 - Recepción de visitantes: Exposición fija con paneles, maquetas y vídeo sobre el Parque Fluvial de la Comarca de Pamplona. Tiene una superficie de 200 m² y capacidad para 20/ 25 personas.
- Planta Bajo Suelo:
 - Alberga la rueda del molino y los recursos para reproducir la fabricación artesanal de papel y el hilado de tejidos. Capacidad para 20/ 25 personas.
- Primera Planta:
 - Sala multiusos: reservada para la instalación de exposiciones temporales de formato pequeño y la celebración de jornadas, charlas, talleres, etc. Capacidad para 20/ 25 personas.

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

CENTRO “MOLINO SAN ANDRÉS”

Interior

- Planta Baja:
 - Zona de bienvenida y descanso dónde se puede leer y conversar en un ambiente tranquilo con ambientación musical.
 - Sala audiovisual y usos múltiples: se visiona el vídeo y se realizan actividades infantiles, charlas, etc.
- Primera Planta:
 - Zona técnica con maquinaria tipo central hidroeléctrica y harinera, equipada con paneles expositivos, maquetas y recreaciones 3D que ayudan a comprender la complejidad de los procesos técnicos que se muestran en la instalación.
 - Zona de la exposición “Cruce de caminos”, con paneles expositivos y elementos interactivos.

Exterior:

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