a-2022-01 - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN TURÍSTICA PARA EL VALLE SALADO DE AÑANA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas para la contratación del servicio de atención turística para el Valle Salado de Añana.

Este pliego, junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, rige la adjudicación del contrato, su contenido y efectos, de acuerdo con lo establecido, asimismo, en la Ley 9/2017 de 9 de noviembre, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

Dichas condiciones serán de aplicación a la totalidad de la prestación y serán supervisadas y evaluadas por personal técnico de la Fundación Valle Salado.

La presentación de la proposición por el/la licitador/a supondrá la aceptación incondicionada de todas las cláusulas del presente pliego y del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, sin salvedad o reserva alguna.

HORAS ORDINARIAS, HORAS EXTRAORDINARIAS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENVASADO

El objeto de esta licitación tendrá lugar a lo largo de todo el año en base a las horas de visitas guiadas marcadas por la Fundación.

El Valle Salado se abre al público durante todo el año pero con diferentes horarios y número de horas de visita dependiendo de la temporada:

- La temporada baja teniendo en cuenta el año natural comienza el 1 de enero terminando el día previo al inicio de la Semana Santa, y recomienza en noviembre después de las festividades de Todos los Santos para terminar el día 31 de diciembre.

- La temporada media comprende el mes de marzo desde Semana Santa y desde la festividad del Pilar hasta la de Todos los Santos.

- La temporada alta comienza en abril para finalizar en la festividad del Pilar. Los puentes son considerados siempre como temporada alta.

Las horas de servicio estimadas, que seguidamente se desarrollan, son orientativas, según la demanda de visitas o el volumen de trabajo se podrán solicitar refuerzos en cualquiera de los perfiles.

Sólo se abonarán las horas efectivamente realizadas.

El precio unitario del refuerzo será el mismo que se establezca para el servicio original.

La Fundación podrá solicitar personal para la asistencia a ferias relacionadas con el Valle Salado.

Este servicio siempre será considerado refuerzo a la hora de la facturación con el mismo precio que se establezca para el servicio de guías (kilometraje a 0,33 euros + gastos aprobados por la Fundación previamente aparte).

La empresa adjudicataria debe garantizar en todo momento que las visitas guíadas se puedan realizar en los cuatros idiomas establecidos (Euskera, Castellano, Inglés y Frances) y la capacidad de su personal para realizar las funciones descritas anteriormente.

CUADRO DE ESTIMACIÓN HORARIA

Nº HORAS	Entre semana				Sábados				Domingos/Festivos			
Semanas	Guía	Recep	Taller	Coord	Guía	Recep	Taller	Coord	Guía	Recep	Taller	Coord
Semana 1	19,20	0,00	0,00	20,00	4,00	4,50	0,00	4,00	4,00	4,50	0,00	4,00
Semana 2	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	4,00	4,50	0,00	4,00
Semana 3	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	4,00	4,50	0,00	4,00
Semana 4	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	4,00	4,50	0,00	4,00
Semana 5	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	4,00	4,50	0,00	4,00
Semana 6	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	4,00	4,50	0,00	4,00
Semana 7	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	4,00	4,50	0,00	4,00
Semana 8	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	4,00	4,50	0,00	4,00
Semana 9	28,00	22,50	0,00	25,00	6,50	7,00	0,00	6,50	6,50	7,00	0,00	6,50
Semana 10	28,00	22,50	0,00	25,00	6,50	7,00	0,00	6,50	6,50	7,00	0,00	6,50
Semana 11	28,00	22,50	0,00	25,00	17,50	11,75	0,00	6,50	17,50	11,75	0,00	6,50
Semana 12	28,00	22,50	0,00	25,00	6,50	7,00	0,00	6,50	6,50	7,00	0,00	6,50
Semana 13	28,00	22,50	0,00	25,00	6,50	7,00	0,00	6,50	6,50	7,00	0,00	6,50
Semana 14	75,00	43,75	0,00	37,50	22,50	17,50	0,00	7,50	19,50	13,74	0,00	7,50
Semana 15	45,00	26,25	0,00	22,50	31,50	17,50	0,00	7,50	126,00	70,00	0,00	30,00
Semana 16	75,00	43,75	0,00	37,50	22,50	17,50	0,00	7,50	19,50	13,74	0,00	7,50
Semana 17	75,00	43,75	0,00	37,50	31,50	17,50	0,00	7,50	31,50	17,50	0,00	7,50
Semana 18	75,00	43,75	0,00	37,50	22,50	17,50	0,00	7,50	19,50	13,74	0,00	7,50
Semana 19	75,00	43,75	0,00	37,50	22,50	17,50	0,00	7,50	19,50	13,74	0,00	7,50
Semana 20	97,50	43,75	45,00	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 21	97,50	43,75	45,00	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 22	97,50	43,75	45,00	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 23	97,50	43,75	45,00	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 24	97,50	43,75	45,00	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 25	97,50	43,75	45,00	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 26	75,00	43,75	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50

Nº HORAS	Entre semana				Sábados				Domingos/Festivos			
Semanas	Guía	Recep	Taller	Coord	Guía	Recep	Taller	Coord	Guía	Recep	Taller	Coord
Semana 27	75,00	43,75	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 28	75,00	43,75	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 29	75,00	43,75	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 30	75,00	43,75	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 31	97,50	68,69	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 32	97,50	68,69	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 33	97,50	68,69	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 34	97,50	68,69	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 35	97,50	68,69	32,63	37,50	22,50	17,50	16,50	7,50	19,50	13,74	12,75	7,50
Semana 36	75,00	43,75	0,00	37,50	22,50	17,50	4,50	7,50	19,50	13,74	4,50	7,50
Semana 37	75,00	43,75	0,00	37,50	22,50	17,50	4,50	7,50	19,50	13,74	4,50	7,50
Semana 38	75,00	43,75	0,00	37,50	22,50	17,50	4,50	7,50	19,50	13,74	4,50	7,50
Semana 39	75,00	43,75	0,00	37,50	22,50	17,50	4,50	7,50	19,50	13,74	4,50	7,50
Semana 40	75,00	43,75	0,00	37,50	22,50	17,50	4,50	7,50	19,50	13,74	4,50	7,50
Semana 41	30,00	17,50	0,00	15,00	31,50	17,50	4,50	7,50	126,00	70,00	18,00	30,00
Semana 42	28,00	22,50	0,00	25,00	11,00	7,00	0,00	6,50	11,00	7,00	0,00	6,50
Semana 43	16,80	13,50	0,00	15,00	17,50	14,00	0,00	6,50	52,50	42,00	0,00	19,50
Semana 44	28,00	22,50	0,00	25,00	6,50	7,00	0,00	6,50	6,50	7,00	0,00	6,50
Semana 45	28,00	22,50	0,00	25,00	6,50	7,00	0,00	6,50	6,50	7,00	0,00	6,50
Semana 46	28,00	22,50	0,00	25,00	6,50	7,00	0,00	6,50	6,50	7,00	0,00	6,50
Semana 47	28,00	22,50	0,00	25,00	6,50	7,00	0,00	6,50	6,50	7,00	0,00	6,50
Semana 48	28,00	22,50	0,00	25,00	6,50	7,00	0,00	6,50	6,50	7,00	0,00	6,50
Semana 49	11,20	9,00	0,00	10,00	17,50	14,00	0,00	6,50	70,00	56,00	0,00	26,00
Semana 50	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	4,00	4,50	0,00	4,00
Semana 51	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Semana 52	24,00	0,00	0,00	25,00	4,00	4,50	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Entre semana				Sábados				Domingos/Festivos			
	Guía	Recep	Taller	Coord	Guía	Recep	Taller	Coord	Guía	Recep	Taller	Coord
TOTAL HORAS	2.867,70	1.575,94	596,25	1.582,50	823,00	649,25	291,00	338,50	1.016,50	721,19	244,50	408,00

A modo orientativo y muy generalista se presenta la disposición de personal mínima estimada para cada temporada (sin considerar refuerzos):

2022	Entre semana	
	Mañana	Tarde
TEMPORADA BAJA	2 guías	Bajo demanda
TEMPORADA MEDIA	2 guías - 1 recepción	Bajo demanda
TEMPORADA ALTA	2 guías - 1 recepción	2 guías - 1 recepción
Campaña escolar	3/2 guías - 1 recepción	2 guías - 1 recepción
Agosto	3/2 guías - 2/1 recepción	2 guías - 1 recepción
2022	Fines de semana y festivos	
	Mañana	Tarde
TEMPORADA BAJA	2 guías - 1 recepción	Bajo demanda
TEMPORADA MEDIA	2 guías- 1 recepción	2 guías - 1 recepción
TEMPORADA ALTA	4 guías - 2 recepción	4 ó 3 guías - 2 ó 1 recepción
Coordinación	Todo los días	
	Mañana	Tarde
TEMPORADA BAJA	Viernes	2 tardes/semana
TEMPORADA MEDIA	Lunes y viernes	2 tardes/ semana
TEMPORADA ALTA	Todos los días	Todos los días
Fines de semana	Guía responsable	Guía responsable
Taller	Solo temporada alta	
	Mañana	Tarde
Campaña escolar	1 ó 2 (mas de 3 talleres)	bajo demanda
	Entre semana	
Julio y agosto	1 guía-taller	1 guía-taller (2 horas)
yo, junio, septiembre y octu	bajo demanda	bajo demanda
	Fines de semana y festivos	
Julio y agosto	2 guías-taller	2 guías-taller
yo, junio, septiembre y octu	1 guía-taller	1 guía-taller (2 horas)

2. TAREAS A REALIZAR:

Se enumeran a continuación las tareas a realizar por la empresa adjudicataria de los servicios.

2.1. Visita guiada

El Valle Salado atrae a un público muy dispar, desde personas adultas y jubilados hasta escolares y estudiantes. Así lo demuestran los datos recabados durante las distintas temporadas de visitas ya terminadas y por ello, la Fundación considera necesario seguir ofreciendo un servicio personalizado adaptado a los diferentes tipos de público, pasando por la tematización de las visitas. Para el planteamiento de las distintas modalidades de las visitas se atenderá a los parámetros de movilidad, nivel formativo, edad media...

Con esta personalización de las visitas, se contribuye a una mejora de la calidad del servicio, favoreciendo la experiencia turística de la visita al Valle Salado.

Éstas son las modalidades previstas para desarrollar en las siguientes temporadas:

- Visitas estandar

Los itinerarios planteados seguirán durando aproximadamente una hora u hora y media y realizarán los mismos caminos de años anteriores, que permiten trabajar todos los contenidos, ahora bien se irán adaptando tanto a los trabajos de recuperación como a las zonas de producción de sal. Estas visitas tipo están dirigidas a todo tipo de público y en ellas se tratarán aspectos históricos concernientes a la formación y explotación del Valle Salado, explicando la formación del diapiro, la composición y construcción de las eras y de los elementos necesarios para su funcionamiento, la forma de obtener la sal, la importancia histórica de Salinas de Añana, la biodiversidad y los elementos biológicos que conviven en este paisaje. Además, se explicarán las fases del Plan Director de Recuperación Integral del Valle Salado.

- Grupos escolares

Los grupos escolares son un público de gran interés en los programas de difusión del patrimonio cultural. Junto con otros colectivos, permiten además mantener una dinámica de visita en periodos de menor afluencia de público. Precisan de un planteamiento diferente a la hora de estructurar una visita guiada, transmitiendo el mensaje de forma didáctica, divertida e incluso participativa en algunos casos, mediante la exposición de datos históricos y científicos, acompañados de juegos y anécdotas que permiten fijar esos datos en la memoria y constituyen un sistema de aprendizaje.

Otro de los objetivos de esta visita es que, desde muy jóvenes, los escolares conozcan esta zona, asimilándola como algo cercano y accesible, y se conviertan en potenciales usuarios en el futuro.

Otra de las temáticas de visitas para los grupos escolares es la realización de colonias que pueden tener más de un día de duración, y que abordarán diversas

temáticas acorde a las etapas escolares de los grupos. Los guías deberán formarse para poder realizar dichas prácticas con calidad.

- Visitas tematizadas

Al estructurar el programa de visitas guiadas cabe atender a la importancia histórica, artística, geológica y biológica de Salinas de Añana, así como a los aspectos relacionados con el proceso de restauración desde un punto de vista arqueológico, arquitectónico, etc.

Las visitas tematizadas estarán enfocadas a colectivos especializados en temas concretos relacionados, directa o indirectamente, con aspectos del pasado, presente y futuro del Valle Salado, con unos contenidos más técnicos y dirigidos a la materia tratada.

En ocasiones, para su desarrollo se considerará de interés contactar con equipo profesionales expertos en la materia para estudiar los contenidos, estructurar la explicación y coordinar grupos.

- ✓ Catas de sal
- ✓ Visita virtual
- ✓ Visita medioambiental
- ✓ Visitas a la carta

Se considera fundamental adaptar la visita guiada a los intereses de cada grupo; por ello, las guías deben tener la flexibilidad necesaria para atender cualquier tipo de demanda. En ocasiones las necesidades y perspectivas del grupo vienen marcadas por parámetros como la dificultad de movilidad, etc. En este sentido, se adecuará la visita guiada a cualquier tipo de grupo o colectivo - ancianos, discapacitados, familias con niños - para llegar a todo tipo de visitante.

Perfil y funciones de los guías y coordinador/a

Uno de los guías que formen parte de la propuesta deberá realizar las funciones de encargado/a o coordinador/a del servicio de atención turística en su totalidad, siendo el interlocutor responsable entre la empresa, los guías y la Fundación. Esta persona deberá desarrollar su actividad profesional permanentemente en el Valle Salado, siendo compatible con el resto de las actividades que conlleva el trabajo de guía. Todos los días debe garantizarse el servicio de coordinación. En ausencia del coordinador titular uno de los guías elegido de mutuo acuerdo entre la Fundación y la empresa, deberá asumir las funciones de coordinación.

COORDINACIÓN

* Perfil:

1- Diplomado/a en Turismo.
2- Idiomas: castellano, euskera, Inglés.

3- Experiencia mínima acreditada de seis años como guía y tres como coordinador/a en espacios turísticos y museográficos similares al Valle Salado de Añana.
4- Carnet de manipular de alimentos.

* Funciones:

1- Coordinación del equipo de guías, recepción y Spa Salino.
2- Coordinación con el Departamento de Cultura, Comunicación y Calidad de la Fundación Valle Salado de Añana.
3- Colaboración y participación activa con las actividades de colaboración que plantee la Fundación.
4- Dar parte de los daños que puedan producirse en las instalaciones gestionadas.
5- Redacción de un informe mensual y un recopilatorio anual sobre las visitas guiadas, la venta de productos y el Spa Salino.
6- Redacción de un informe sobre las ferias que organice o asista la Fundación.
7- Control de la apertura, vigilancia y cierre del Centro de Acogida a los visitantes, así como de las puertas de acceso del Valle Salado que formen parte de los recorridos guiados.
8- Gestión de pedidos con el Departamento de Gestión de la Sal de la Fundación.
9- Supervisión de la gestión de reservas.
10- Realización y coordinación de calendarios de personal y solicitud de refuerzos de guía y recepción necesarios.
11- Gestión y control de recaudaciones e ingresos en institución bancaria designada por la Fundación.
12- Gestión administrativa y liquidación de cuentas mensuales y anuales.
13- Recogida de información de posibles clientes relacionados con la sal y puesta en común de los datos con la Fundación.
14- Control de los productos almacenados y aviso con antelación de la falta de existencias a la Fundación Valle Salado. Realización de stocks semestrales.
15- Mantenimiento, compra y supervisión del material fungible en coordinación con el Departamento de Gestión Cultural de la Fundación.
16- Control de horas trabajadas por el personal a su cargo y aportación de resumen mensual a la Fundación.
17- Las funciones de guías y recepción expuestas a continuación.

GUÍAS

* Perfil:

1- El grupo de guías adscrito al servicio tiene que garantizar diariamente visitas guiadas en castellano, euskera, inglés y francés.
2- Carnet de manipulador/a de alimentos.
3- Conocimiento de primeros auxilios.
4- Experiencia mínima acreditada de un año como guía.

* Funciones:

1- Realización de visitas guiadas (distintos tipos de visitas y talleres ofrecidos por la Fundación, incluidas las catas de sal).
2- Cobro de entradas de las visitas guiadas.
3- Asistencia a ferias, congresos, etc. en los que la Fundación requiera su presencia y rellenar las plantillas para la redacción del informe.
4- Atención telefónica y de la web para la reserva de las visitas durante la temporada alta y cuando se requiera su presencia en temporada baja.
5- Gestión de las reservas tanto las realizadas exclusivamente al Valle Salado como las conjuntas que se realizan con otras instituciones.
6- Venta al público de los productos que se ofrezcan en el Centro de Acogida.
7- Recepción de envíos de productos relacionados con la tienda y almacenaje de los lugares correspondientes. Gestión del almacén y reposición de los productos puestos a la venta y en exposición. Alarmar y desalarmar productos para su venta.
8- Recogida de los datos de ventas y visitas en los programas de control.
9- Recepción de los materiales de venta proporcionados por la Fundación, tanto en venta como en exposición, para su reposición en el Centro de Acogida.
10- Mantenimiento en orden del Centro de Acogida y su tienda.
11- Entrega de material y documentación informativa del Valle Salado, así como de cualquier otro elemento patrimonial o cultural.
12- Recepción de encuestas, recepción de sugerencias, reclamaciones, quejas o propuestas de los visitantes al Valle Salado.
13- Recogida de información de posibles clientes relacionados con la sal y puesta en común de los datos con la Fundación.
14- Colaboración y participación activa con las actividades de colaboración que plantee la Fundación.
15- Preparación de las eras de producción de sal del Taller de Salinero e impartición de la actividad del Taller de Salinero.
16- Preparación del aula multiusos para cualquier actividad que la Fundación realice en su interior.

2.2. Atención al Spa Salino-Taller salinero

El Valle Salado cuenta con una instalación en las eras recuperadas cuyo objetivo es el de permitir a las personas que visitan el Valle Salado realizar baños de pies en salmuera. A esta instalación se le denomina Spa Salino y cuenta con un pediluvio (para sumergir los pies) y con un maniluvio, que como su nombre indica es una instalación que permite realizar baños de salmuera en las manos. El conjunto es el embrión de una instalación que se pretende completar en el futuro.

Las visitas podrán acceder al Spa salino desde mayo y hasta el 12 de octubre (en mayo, septiembre y octubre sólo fines de semana y festivos).

El trabajo en el Spa Salino consiste en realizar todas aquellas tareas necesarias para que el servicio funcione con calidad, programando sesiones lúdico-saludables con los visitantes. El servicio del Taller de Salinero consiste en la realización del Taller de Salinero.

La actividad salinera proporciona una oportunidad única para experimentar de forma lúdica el Valle Salado de Añana y comprender de forma divertida cómo se produce la sal.

En una zona especialmente habilitada para ello dentro de las salinas, un guía enseñará de forma didáctica los diferentes pasos para producir la sal: llenar, revolver, recoger, entrojar,...., manejar el trabuquete, así como los diferentes métodos que se han empleado a lo largo de la historia para producir.

Para ello, los visitantes meterán sus pies en el agua hipersalina de los manantiales, manejaran las sencillas pero útiles herramientas utilizadas por los salineros y se llevarán una muestra de la sal que produzcan.

Perfil y funciones de las personas de atención al spa salino

SPA SALINO Y TALLER SALINERO

* Perfil:

1- Técnico/a en animación sociocultural o experiencia acreditada de más de 2 años en este ámbito. Se valorarán conocimientos acreditados en fisioterapia.
2- Idiomas: Castellano y Euskera.
3- Buena forma física ya que el trabajo derivado del Taller salinero requiere un gran esfuerzo físico.
4- Carnet de manipulador/a de alimentos.
5- Conocimiento de primeros auxilios.

* Funciones:

1- Atención al público en el Spa Salino.
2- Control de entrada y cobro de tarifas en el Spa Salino. Control y vigilancia del cumplimiento de las normas del Spa.
3- Preparación diaria del Spa al público.
4- Venta de materiales relacionados con el Spa Salino.
5- Preparación de las eras de producción de sal del Taller Salinero e impartición de la actividad del Taller Salinero.
6- Recogida diaria de los materiales didácticos y terapéuticos que se expongan en el Spa.
7- Programar sesiones lúdico-salino-saludables en el Spa.
8- Realización de memorias quinquenales con las sesiones lúdico-salino-saludables implementadas.
9- Recogida de los datos de ventas y visitantes al Spa en los programas de control.

10- Colaboración y participación activa con las actividades de colaboración que plantee la Fundación Valle Salado.

2.3. Recepción

Perfil y funciones de las personas de recepción

RECEPCIÓN

Perfil:

1- Idiomas: Castellano, Euskera, inglés y francés.
2- Estar en posesión de un título de grado medio en formación profesional o superior.
3- Carnet de manipulador/a de alimentos.
4- Conocimientos de ofimática.

Funciones:

1- Atención al cliente y gestión de reservas.
2- Cobro de entradas de las visitas guiadas y eventos que realice la Fundación Valle Salado.
3- Gestión administrativa y liquidación de cuentas diarias.
4- Preparación diaria del Centro de Acogida previa a su apertura al público. Mantenimiento en orden del Centro de Acogida y su tienda. Cierre del Centro con sus correspondientes pasos a seguir (apagar calefacción, cierre de baños, apagar luces, asegurar la reposición de productos, poner la alarma de seguridad, etc.)
5- Colaboración y participación activa con las actividades de colaboración que plantee la Fundación Valle Salado.
6- Las funciones de los guías expuestas anteriormente salvo la de impartir visitas guiadas.
7- Realización de informe semanal sobre los datos de visitas y venta de sal.

3. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las instrucciones recogidas en los pliegos del concurso y se ejecutarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Fundación o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de la encomienda, respondiendo de los daños y perjuicios que se ocasionen.

La empresa adjudicataria responderá de cualesquiera reclamaciones judiciales o extrajudiciales de terceros dirigidas contra la Fundación y derivadas de la actividad del personal de la empresa adjudicataria.

Quedará exenta de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Fundación.

Deberá dotar al personal del material y equipos necesarios para la realización de sus tareas, siendo dichos gastos a su cargo y a cargo de la Fundación.

En caso de falta de prestación del servicio por inasistencia de empleados/as del adjudicatario u otra causa imputable a la empresa adjudicataria o de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto de la encomienda, la Fundación no abonará las cantidades correspondientes a dichos servicios incumplidos o prestados defectuosamente. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de resolver el contrato y de la exigencia de daños y perjuicios por parte de la Fundación a la empresa adjudicataria.

4. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Solo se abonarán las horas efectivamente realizadas. Se realizará y abonará una factura mensual por las horas realizadas.

5. UNIFORMIDAD

El personal deberá llevar obligatoriamente la indumentaria durante el horario de trabajo y cumplir la normativa y estándares que marque la Fundación Valle Salado de Añana. Respecto a la indumentaria lo siguiente:

A. **PRENDAS SUPERIORES** (camisetas, chaquetas, forros, etc.): Deberán llevar el logo del Valle Salado en la parte izquierda (corazón) con un ancho de 104 mm. En la parte derecha podrá llevar el logo de la empresa adjudicataria con unas dimensiones proporcionales al logo de Valle Salado, en ningún caso podrá ser más grande. Será necesaria la aprobación previa del diseño por parte de la Fundación. Véase ejemplo:



B. **PRENDAS INFERIORES**: no llevarán ningún tipo de logo ni publicidad.

No se establece indumentaria específica pero todos los trabajadores deberán vestir igual y todas las prendas superiores deberán llevar los logos según las indicaciones anteriores.

La la indumentaria y EPIs correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

6. PERSONAL

En ningún caso la Fundación Valle Salado de Añana asume relación u obligación laboral alguna con el personal que presta el servicio.

El personal que preste el servicio objeto de este concurso dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Fundación Valle Salado de Añana ajena a dichas relaciones laborales, por cuanto la empresa adjudicataria tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patronal y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo.

El personal de este servicio está acogido al Convenio Colectivo para el sector de las empresas de ocio educativo y animación socio cultural de Álava. El mencionado convenio contempla la subrogación de personal, en el artículo 51, por tanto el adjudicatario queda

obligado a subrogar automáticamente a los trabajadores adscritos al servicio. Se acompaña Anexo el listado y condiciones laborales del personal a subrogar facilitado por la actual empresa prestataria del servicio.

Se adscribirán al menos 12 personas al servicio: 8 en la categoría de guía, 2 en recepción, 2 para la atención al Spa salino y 1 coordinadora (también guía).

Será tarea del/la coordinador/a y de la empresa contratante organizar el trabajo, horario, etc. de las personas asignadas al servicio siempre teniendo en consideración la optimización de los recursos, la prevención de riesgos, etc.

La Fundación irá aprobando en base a la demanda y a las necesidades argumentadas del/la coordinador/a, ampliaciones de horas de visita guiada y en consecuencia del número de horas del servicio.

El servicio se realizará en el Valle Salado de Añana y en las instalaciones de la Fundación sitas en Salinas de Añana. Todos los costes asociados a dichas instalaciones correrán a cargo de la Fundación. Serán principalmente el centro de atención al visitante llamado “el Torco”, el Spa salino y el aula multiusos Santa Ana.

La empresa deberá seguir el Plan de Formación establecido por la Fundación.

Será a cuenta de la Fundación la formación que imparta la propia Fundación para actualización de contenidos y/o otras cuestiones relacionadas con el servicio y abonará las horas de formación exclusivamente del número de personas establecidas para cada categoría y adscritas al servicio. Para el resto de formaciones o si es necesario formar a un mayor número de personas, los costes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La Fundación podrá solicitar a las personas asignadas la realización de cursos de formación relacionados con los puestos a desarrollar y con el Manual de Buenas Prácticas. La Fundación abonará a la empresa adjudicataria el coste de las horas empleadas para la realización de dicha formación, no obstante la empresa deberá hacerse cargo del coste del curso. Si un trabajador es sustituido por otro, éste último deberá acreditar los mismos cursos que correrán íntegramente a cargo de la empresa.

La empresa adjudicataria debe garantizar en todo momento que las visitas guíadas se puedan realizar en los cuatros idiomas establecidos y la capacidad de su personal para realizar las funciones descritas anteriormente.

Deberá cumplir asimismo las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidos por la normativa vigente y antes del inicio de la actividad contratada deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

- La formación e información en materia preventiva a los trabajadores que va a emplear en la ejecución del contrato.

- Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

En el caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los/las operarios/as con ocasión del ejercicio de los trabajos, cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a la Fundación.

Será de cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria el pago del personal que emplee para la realización de los trabajos objeto del concurso. La empresa adjudicataria asumirá de forma directa, y no trasladable a la Fundación Valle Salado de Añana, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal consecuencia de acuerdos o convenios que la empresa adjudicataria pueda firmar con los trabajadores.

Todos los gastos de carácter social y los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar mensualmente certificado de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y el incumplimiento de estas obligaciones será causa de resolución automática del contrato con la empresa adjudicataria.

Los turnos de vacaciones reglamentarias serán organizados por la empresa adjudicataria garantizando en todo momento la correcta prestación del servicio y sin que supongan un coste adicional para la Fundación Valle Salado de Añana.

La empresa adjudicataria deberá vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores, controlando toda falta cometida e imponiendo las sanciones pertinentes, sin que ello suponga demora o falta de prestación del servicio objeto de este concurso.

Si el comportamiento del personal no fuese correcto a juicio de la Fundación o se observara poco cuidado o anomalías en el desempeño del servicio, la Fundación podrá exigir su sustitución por un nuevo trabajador que deberá cumplir los requisitos técnicos establecidos en el presente pliego.

La Fundación podrá exigir la sustitución del personal que no reúna los requisitos técnicos exigidas en el presente pliego.

Caso de enfermedad, baja, incapacidad o cualquier otro motivo que pudiera afectar a la prestación laboral por parte del personal destinado por el adjudicatario bajo su cuenta y dependencia a la ejecución de los trabajos, será obligación del adjudicatario su sustitución inmediata por otro personal que cubra tales servicios, debiendo dicho servicio quedar cumplido y estar cubierto en todo momento, con independencia de las incidencias en la relación laboral entre el adjudicatario y su personal. Todo ello sin que suponga un incremento del precio a pagar por la Fundación.

En ningún caso la Fundación resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato establecido.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación como personal laboral de la Fundación Valle Salado de Añana del personal de la empresa adjudicataria que hayan realizado los trabajos objeto de este concurso.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se deberá incluir una memoria sobre la organización general del servicio. junto con un calendario y distribución del programa así como su organización general, formas de coordinación con el equipo y con la Fundación, protocolos de actuación, plazos, organización en la sustitución de vacantes, criterios y formas de selección de personal.

Deberá incluirse además los recursos humanos adscritos a dicho contrato y su capacitación de conformidad con lo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Deberá añadirse los cursos o jornadas concretas que se ofrezcan a los trabajadores/as adscritos directa o indirectamente relacionadas con el puesto. Se tendrá en cuenta para la valoración la duración de la formación, la calidad y el grado de vinculación al objeto del contrato y categoría profesional.

No se tendrán en consideración los cursos ya realizados por el personal subrogado.

ANEXO SUBROGACIÓN En el salario Bruto anual, no se tiene en cuenta ni incremento por festivos, ni plus de antigüedad

LISTADO PLANTILLA "VALLE SALADO DE AÑANA"

SEDENA, S.L.

PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD	% JORNADA	TIPO DE CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	Convenio	OBSERVACIONES
COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	23/09/2008	100%	100	30.184,98 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	
INFORMADOR/A JUVENIL	07/03/2018	75%	200	22.307,37 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	
GUÍA ESPECIALISTA	18/08/2017	80%	200	23.599,16 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	EXCEDENCIA
COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES	18/08/2017	20%	200	29.428,22 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	EXCEDENCIA
GUÍA ESPECIALISTA	07/03/2018	70%	200	23.599,16 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	
GUÍA ESPECIALISTA	01/11/2016	65%	200	23.599,16 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	REALIZA EVENTUALMENTE HORAS DE COORDINACIÓN Y PERCIBE UN PLUS POR HORA REALIZADA
GUÍA ESPECIALISTA	06/09/2017	65%	200	23.599,16 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	EXCEDENCIA
INFORMADOR/A JUVENIL	01/07/2020	75%	300	22.307,37 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	TEMPORADA ALTA
GUÍA ESPECIALISTA	07/03/2018	80%	300	23.599,16 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	TEMPORADA ALTA
EXPERTO EN TALLERES	01/07/2020	80%	300	22.307,37 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	TEMPORADA ALTA
INFORMADOR/A JUVENIL	30/03/2019	75%	300	22.307,37 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	TEMPORADA ALTA y MEDIA
GUÍA ESPECIALISTA	07/03/2018	80%	300	23.599,16 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	TEMPORADA ALTA
EXPERTO EN TALLERES	04/03/2019	75%	300	22.307,37 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	TEMPORADA ALTA
GUÍA ESPECIALISTA	07/03/2018	75%	300	23.599,15 €	OCIO EDUCATIVO ALAVA	REALIZA EVENTUALMENTE HORAS DE COORDINACIÓN Y PERCIBE UN PLUS POR HORA REALIZADA. TEMPORADA ALTA

En Pamplona a 8 de octubre de 2021

SEDENA, S.L.
P. P.
La dirección de SEDENA, S.L.