PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONCURSO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS A LOS ITINERARIOS TURÍSTICO-CULTURALES GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CATEDRAL SANTA MARÍA.

OBJETO DEL CONTRATO

Será objeto del presente contrato la prestación del servicio integral para la realización de visitas guiadas a los itinerarios turístico-culturales gestionados por la Fundación Catedral Santa María.

SERVICIO DE VISITAS GUIADAS

a) Descripción:

El programa de Visitas Guiadas "Abierto por Obras" tendrá lugar todos los días del año, con excepción de los días 25 de diciembre; 1 y 6 de enero y las tardes del 4 de agosto, 5 de enero y del 24 y 31 de diciembre, y estará sujeto a las circunstancias derivadas de las obras y trabajos de restauración.

b) Duración de las visitas:

A la fecha de elaboración del presente pliego se realizan las siguientes visitas:

- Visita guiada a la Catedral, con una duración aproximada de 60 minutos.
- Visita guiada a la Catedral y la Torre con una duración aproximada de 75 minutos.
- Visita guiada a la Muralla Medieval de Vitoria-Gasteiz con experiencia virtual con una duración aproximada de 60 minutos y visita guiada a la Catedral y Muralla con una duración aproximada de 75 minutos (ambas visitas están conveniadas con Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz).
- Visita artística "Un tesoro vivo" con una duración aproximada de 75 minutos.
- Visitas guiadas a la Catedral de Centros escolares, auspiciadas por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, de lunes a viernes en los meses de octubre a junio, con una duración aproximada de 60-80 minutos.
- Asimismo y como complemento a las visitas, se realiza un Taller diario con escolares, con una duración de 135 minutos.

c) Número de visitas

<u>En los meses de enero-febrero</u>:

Lunes a viernes:

Se prevén 5 visitas diarias (se incluyen las dos visitas de Centros Escolares).

Asimismo deberá realizarse un taller de educación diario.

Sábados

Se prevén 12 visitas

Domingos

Se prevén 8 visitas.

Todo ello sin perjuicio de la obligación de realizar las visitas extraordinarias que pueda requerir la Fundación.

En los meses de marzo y abril

Lunes a viernes:

Se prevén 8 visitas diarias (se incluyen las dos visitas de Centros Escolares).

Asimismo deberá realizarse un taller de educación diario.

Sábados

Se prevén 13 visitas.

Domingos

Se prevén 8 visitas.

Todo ello sin perjuicio de la obligación de realizar las visitas extraordinarias que pueda requerir la Fundación.

En los meses de mayo a diciembre:

Lunes a viernes:

Se prevén 8 visitas diarias (se incluyen las dos visitas de Centros Escolares).

Asimismo deberá realizarse un taller de educación diario.

En Junio, Julio y Septiembre (períodos en que no haya Centros escolares): 12 visitas diarias

Sábados

Se prevén 15 visitas.

Domingos

Se prevén 10 visitas.

Todo ello sin perjuicio de la obligación de realizar las visitas extraordinarias que pueda requerir la Fundación.

Del 2 al 24 de agosto (salvo domingos y festivos), Jueves, Viernes y Sábado Santo:

Se prevén 24 visitas

Todo ello sin perjuicio de la obligación de realizar las visitas extraordinarias que pueda requerir la Fundación.

Agosto (domingos y festivos y día 1 y días 25 a 31) y Domingo de Resurrección

Se prevén 14 visitas

Todo ello sin perjuicio de la obligación de realizar las visitas extraordinarias que pueda requerir la Fundación.

En cualquier caso, el número y la frecuencia diaria de las visitas, la modalidad de visita y los horarios serán susceptibles de modificación por la Fundación Catedral Santa María en función de las necesidades que se detecten en el desarrollo del servicio y de su subordinación a las necesidades de obra, litúrgicas y culturales.

d) Horas presupuestadas para la prestación del servicio:

AÑO 2025 HORAS

ENERO (los días 1 y 6, y la tarde del día 5 no habrá visitas)			
Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 18:30	7	21	147,00
Sábado: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7	4	28,00
Domingo: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 18:30	6,50	4	26,00
			201,00
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:15 a 14:30 y 16:00 a 19:30	8,75	21	183,75
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	4	44,00
			291,75
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y 2ª guía 4 horas y 3º guía 4 horas en mañana y en tarde 3,5 horas	15	19	285,00
Días 2 a 4: 3 guías a 7 horas y 1guía a 3,5 horas	24,5	3	73,50
Sábado: 3 guías a 7,5 horas	22,5	3	67,50
Domingo: 1º guía 4,5; 2º guía 4H; 3º guía 3,5H por mañana y por la tarde 1 guía por 3,5 horas	15,5	4	62,00
Eventual desdoblamiento talleres educativos infantiles Ayuntamiento	4	15	60,00
			548,00
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	21	84,00
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos):3 H	3	4	12,00
			110,00

FEBRERO			
Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 18:30	7	20	140,00

Sábado: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7	4	28,00
Domingo: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 18:30	6,50	4	26,00
			194,00
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:15 a 14:30 y 16:00 a 19:30	8,75	20	175,00
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	4	44,00
			283,00
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y 2ª guía 4 horas y 3º guía 4 horas en mañana y en tarde 3,5 horas	15	20	300,00
Sábado: 3 guías a 7,5 horas	22,5	4	90,00
Domingo: 1º guía 4,5; 2º guía 4H; 3º guía 3,5H por mañana y por la tarde 1 guía por 3,5 horas	15,5	4	62,00
Eventual desdoblamiento talleres educativos infantiles Ayuntamiento	4	15	60,00
			512,00
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	20	80,00
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos): 3 H	3	4	12,00
			106,00

MARZO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	20	150,00
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,50
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	6	45,00
			232,50
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celador 8,75	8,75	20	175,00
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	5	80,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	6	66,00
			321,00
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	20	440,00
Sábado: 3 guías a 7 horas y 1 guía a 3,5	24,5	5	122,50

Domingo y festivo: 1º guía 4,5; 2º guía 4H; 3º guía 3,5H por mañana y por la tarde	15,5	6	93,00
1 guía por 3,5 horas			
			655,50
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	20	80,00
Sábado: 3,5 H	3,5	5	17,50
Domingo (y festivos): 3 H	3	6	18,00
			115,50

ABRIL

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	18	135,00
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	8	60,00
			225,00
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celador 8,75	8,75	18	157,50
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	3	48,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	6	66,00
Días 17,18 y 19 : 3 celadores a 7 horas	21	3	63
			334,50
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas	22	18	396,00
3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas			
Sábado: 3 guías a 7 horas y 1 guías a 3,5	24,5	3	73,50
Domingo y festivo: 1º guía 4,5; 2º guía 4H; 3º guía 3,5H por mañana y por la tarde	15,5	6	93,00
1 guía por 3,5 horas			
Días 17,18 y 19: 6 guías a 7 horas	42	3	126
			688,50
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	18	72,00
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos): 3 H	3	8	24,00
			110,00

MAYO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,50
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,50
			232,50

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1º a 7,5 y 2º a 4 horas	11,50	21	241,50
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	5	80,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	5	60,00
			381,50

Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	21	462,00
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	5	140,00
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	5	96,25
			698,25

Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	21	84,00
Sábado: 3,5 H	3,5	5	17,50
Domingo (y festivos): 3 H	3	5	15,00
			116,50

JUNIO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	21	157,5
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30
Domingo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,5
			225,00

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1º a 7,5 y 2º a 4 horas	11,50	21	241,50
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	5	60,00
			365,50

Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	21	462,00

Sábado: 4 guías a 7 horas	28	4	112,00
Domingo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	5	96,25
			670,25
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	21	84,00
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos): 3 H	3	5	15,00
			113,00

JULIO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	22	165,00
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
Domingo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,50
			232,50
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1º a 7,5 y 2º a 4 horas	11,50	22	253,00
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	5	60,00
			377,00
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 2 guías a 7,5 horas y 3º guía a 7 horas	22	22	484,00
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	4	112,00
Domingo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	5	96,25
			692,25
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	22	88,00
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos): 3 H	3	5	15,00
			117,00

AGOSTO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	19	142,50
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,50
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	7	52,50
			232,50
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 2 celadores a 7,5 H	15,00	19	285,00
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	5	80,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	7	84,00

			449,00
Guías	Horas	Días	horas/mes
Día 6 a 23 (salvo domingos y festivos): 6 guías a 7 horas	42	15	630,00
Resto días: 4 guías a 7 horas y 1 guía 3,5 horas	31,5	14	441,00
Días 30 y 31 agosto: 3 guía 7 h y 1 guía 3,5H	24,5	2	49,00
			1.120,00
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	19	76,00
Sábado: 3,5 H	3,5	5	17,50
Domingo (y festivos): 3 H	3	7	21,00
			114,50

SEPTIEMBRE			
Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	22	165,00
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
			225,00
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celador 8,75	8,75	22	192,50
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	4	44,00
			300,50
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	22	484,00
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	4	112,00
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	4	77,00
			673,00
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	21	84
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14
Domingo (y festivos): 3 H	3	5	15
			113,00

OCTUBRE			
Recepción	Horas	Días	horas/mes

Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	23	172,50
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
			232,50
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celadores a 8,75 H	8,75	23	201,25
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	4	48,00
			313,25
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	23	506,00
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	4	112,00
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	4	77,00
			695,00
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	23	92
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14
Domingo (y festivos): 3 H	3	4	12
			118

NOVIEMBRE

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	20	150
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	6	45
			225
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celadores a 8,75 H	8,75	20	175
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	6	72
			311
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	20	440
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	4	112
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	6	115,5

			667,5
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	20	80
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14
Domingo (y festivos): 3 H	3	6	18
			112

DICIEMBRE (el día 25 no habrá visitas guiadas)

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	21	157,5
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	3	22,5
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	6	45
			225

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celadores a 8,75 H	8,75	21	183,75
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	3	48,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	6	72,00
			303,75

Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	17	374
Días 6; 26 y 27; 29 y 30: 4 guías a 7 horas y 1guía a 3,5 horas	31,5	5	157,5
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	3	84
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	5	96,25
			711,75

Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4	4	21	84
Sábado: 3,5	3,5	3	10,5
Domingo (y festivos): refuerzo	3	6	18
			112,50

HORAS ANUALES COORDINACIÓN 2025 (50% ESTIMADO)	**807**
El resto de las horas de coordinadora se imputa como servicio de guía, aunque se abonen según precio/ hora de coordinadora	

AÑO 2026 HORAS

ENERO (los días 1 y 6, y la tarde del día 5 no habrá visitas)

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 18:30	7	20	140,00
Sábado: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7	5	35,00
Domingo: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 18:30	6,50	4	26,00
			201,00

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:15 a 14:30 y 16:00 a 19:30	8,75	20	175,00
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	5	80,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	4	44,00
			299,00

Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y 2ª guía 4 horas y 3º guía 4 horas en mañana y en tarde 3,5 horas	15	19	285,00
Días 2 y 3 : 3 guías a 7 horas y 1guía a 3,5 horas	24,5	2	49,00
Sábado: 3 guías a 7,5 horas	22,5	4	90,00
Domingo: 1º guía 4,5; 2º guía 4H; 3º guía 3,5H por mañana y por la tarde 1 guía por 3,5 horas	15,5	4	62,00
Eventual desdoblamiento talleres educativos infantiles Ayuntamiento	4	15	60,00
			546,00

Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	20	80,00
Sábado: 3,5 H	3,5	5	17,50
Domingo (y festivos):3 H	3	4	12,00
			109,50

FEBRERO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 18:30	7	20	140,00
Sábado: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7	4	28,00
Domingo: 10:00 a 14:00 y 16:00 a 18:30	6,50	4	26,00
			194,00

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:15 a 14:30 y 16:00 a 19:30	8,75	20	175,00

Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	4	44,00
			283,00
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y 2ª guía 4 horas y 3º guía 4 horas en mañana y en tarde 3,5 horas	15	20	300,00
Sábado: 3 guías a 7,5 horas	22,5	4	90,00
Domingo: 1º guía 4,5; 2º guía 4H; 3º guía 3,5H por mañana y por la tarde 1 guía por 3,5 horas	15,5	4	62,00
Eventual desdoblamiento talleres educativos infantiles Ayuntamiento	4	15	60,00
			512,00
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	20	80,00
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos): 3 H	3	4	12,00
			106,00

MARZO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	21	157,50
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	6	45,00
			232,50
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celador 8,75	8,75	21	183,75
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	6	66,00
			313,75
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	21	462,00
Sábado: 3 guías a 7 horas y 1 guía a 3,5	24,5	4	98,00
Domingo y festivo: 1º guía 4,5; 2º guía 4H; 3º guía 3,5H por mañana y por la tarde 1 guía por 3,5 horas	15,5	6	93,00
			653,00
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	21	84,00

Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos): 3 H	3	6	18,00
			116,00

ABRIL

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	19	142,50
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	7	52,50
			225,00
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celador 8,75	8,75	18	157,50
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	3	48,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	6	66,00
Días 2,3 y 4 : 3 celadores a 7 horas	21	3	63
			334,50
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas	22	18	396,00
3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas			
Sábado: 3 guías a 7 horas y 1 guías a 3,5	24,5	3	73,50
Domingo y festivo: 1º guía 4,5; 2º guía 4H; 3º guía 3,5H por mañana y por la tarde	15,5	6	93,00
1 guía por 3,5 horas			
Días 2,3 y 4 : 6 guías a 7 horas	42	3	126
			688,50
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	19	76,00
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos): 3 H	3	7	21,00
			111,00

MAYO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	20	150,00
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,50
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	6	45,00
			232,50
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1º a 7,5 y 2º a 4 horas	11,50	20	230,00
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	5	80,00

Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	6	72,00
			382,00
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	20	440,00
Sábados y 1 mayo: 4 guías a 7 horas	28	6	168,00
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	5	96,25
			704,25
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	20	80,00
Sábado: 3,5 H	3,5	5	17,50
Domingo (y festivos): 3 H	3	6	18,00
			115,50

JUNIO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	22	165
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30
Domingo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30
			225,00
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1º a 7,5 y 2º a 4 horas	11,50	22	253,00
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	4	48,00
			365,00
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	22	484,00
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	4	112,00
Domingo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	4	77,00
			673,00
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	22	88,00
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos): 3 H	3	4	12,00
			114,00

JULIO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	23	172,50
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	3	22,50
Domingo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,50
			232,50

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1º a 7,5 y 2º a 4 horas	11,50	23	264,50
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	3	48,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	5	60,00
			372,50

Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 2 guías a 7,5 horas y 3º guía a 7 horas	22	23	506,00
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	3	84,00
Domingo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	5	96,25
			686,25

Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	23	92,00
Sábado: 3,5 H	3,5	3	10,50
Domingo (y festivos): 3 H	3	5	15,00
			117,50

AGOSTO

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	20	150,00
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	7	52,50
			232,50

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 2 celadores a 7,5 H	15,00	20	300,00
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	7	84,00
			448,00

Guías	Horas	Días	horas/mes
Día 6 a 22 (salvo domingos y festivos): 6 guías a 7 horas	42	14	588,00
Resto días: 4 guías a 7 horas y 1 guía 3,5 horas	31,5	15	472,50

Días 30 y 31 agosto: 3 guía 7 H y 1 guía 3,5H	24,5	2	49,00
			1.109,50
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	20	80,00
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14,00
Domingo (y festivos): 3 H	3	7	21,00
			115,00

SEPTIEMBRE

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	22	165,00
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30,00
			225,00
Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celador 8,75	8,75	22	192,50
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo: 1º celador 8 horas y 2º celador 3 horas	11	4	44,00
			300,50
Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	22	484,00
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	4	112,00
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	4	77,00
			673,00
Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	21	84
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14
Domingo (y festivos): 3 H	3	5	15
			113,00

OCTUBRE

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	21	157,50
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,50
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,50
			232,50

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celadores a 8,75 H	8,75	21	183,75
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	5	80,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	5	60,00
			323,75

Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	21	462,00
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	5	140,00
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	5	96,25
			698,25

Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	21	84
Sábado: 3,5 H	3,5	5	17,5
Domingo (y festivos): 3 H	3	5	15
			116,5

NOVIEMBRE

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	21	157,5
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,5
			225

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celadores a 8,75 H	8,75	21	183,75
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	5	60
			307,75

Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	21	462
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	4	112
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	5	96,25
			670,25

Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4 H	4	21	84
Sábado: 3,5 H	3,5	4	14

Domingo (y festivos): 3 H	3	5	15
			113

DICIEMBRE (el día 25 no habrá visitas guiadas)

Recepción	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 9:30 a 14:00 y 16:00 a 19:00	7,5	21	157,5
Sábado: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	4	30
Domingo y festivo: 9:45 a 14:00 y 15:45 a 19:00	7,5	5	37,5
			225

Celador	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 1 celadores a 8,75 H	8,75	21	183,75
Sábado: 1º celador 8,5 horas y 2º celador 7,5 horas	16	4	64,00
Domingo y festivo: 1º celador 8 horas y 2º celador 4 horas	12	5	60,00
			307,75

Guías	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: guía taller 3,5 horas y guía centros escolares 3,5 horas 3ª guía 7,5 horas y 4º guía 7,5 horas	22	17	374
Días 5, 7, 28,29 y 30: 4 guías a 7 horas y 1guía a 3,5 horas	31,5	5	157,5
Sábado: 4 guías a 7 horas	28	3	84
Domingo y festivo: 1º guía 7,5; 2º guía 4,5H; 3º guía 3,75 H y 4º guía 3,5 horas	19,25	5	96,25
			711,75

Limpieza	Horas	Días	horas/mes
Lunes a viernes: 4	4	21	84
Sábado: 3,5	3,5	4	14
Domingo (y festivos): refuerzo	3	5	15
			113,00

HORAS ANUALES COORDINACIÓN 2026 (50% ESTIMADO)	**807**
El resto de las horas de coordinadora se imputa como servicio de guía, aunque se abonen según precio/ hora de coordinadora	

Las horas de servicio presupuestadas son orientativas. Solo se abonarán las horas efectivamente realizadas. La Fundación podrá solicitar refuerzos cuando las necesidades del servicio así lo exijan. El precio unitario del refuerzo será el mismo que se establezca para el servicio original.

La empresa adjudicataria deberá entregar a la Fundación un parte diario con las horas trabajadas según las diferentes categorías y donde se recojan los refuerzos (que habrán de ser previamente autorizados por la Fundación).

En el caso de que alguno de los servicios de visitas recogidas en este contrato deje de prestarse por la Fundación por estar conveniada dicha visita y no prorrogarse el convenio (visitas guiadas a la Muralla Medieval y visitas de escolares con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz), la Fundación podrá reducir el número de horas de servicio presupuestadas, no abonándose el precio de dichos servicios no prestados.

En caso de que una entidad abone directamente al adjudicatario determinados servicios objeto de este concurso, la Fundación no estará obligada a abonar al adjudicatario el coste de dichos servicios.

En caso de que el servicio de recepción sea atendido por guías, la Fundación pagará el precio estipulado por hora de servicio de informador- recepcionista y no por el de hora de servicio de guía.

e) Tareas del personal:

1. Atención al público y gestión de visitas guiadas, que comprende:

   Servicio de atención telefónica (realización y gestión de reservas vía telefónica, internet e "in situ").

   Recepción y acogida al visitante, venta de entradas, entrega de materiales y documentación informativa, así como mantenimiento diario de una base de datos de reservas y visitantes.

   Organización y distribución de los grupos de visita y programación de un número de visitas diarias en horario de mañana y tarde que permita atender tanto las previamente concertadas como las de aquellas personas que de forma espontánea pudieran acudieran al Centro de visitantes.

   Realización del recorrido guiado (a la Catedral, a la muralla medieval u otras visitas específicas que la Fundación organice), en los diferentes idiomas en que el mismo se oferta, y presentación de soportes audiovisuales en aquellos momentos en que por razones organizativas no sea posible realizar el itinerario guiado.

   Los Idiomas en que se realizan las visitas son: castellano, euskara, inglés y francés.

   Adicionalmente se puede solicitar en alemán e italiano.

   Todos los días de la semana deberán estar **disponibles** al menos 2 guías de castellano y euskara y una guía de inglés y otra de francés.

   La empresa adjudicataria debe garantizar en todo momento que las visitas guiadas se pueden realizar en los 4 idiomas establecidos (castellano, euskara, inglés y francés) y la capacidad del personal subrogado para realizarlo, sin que la realización de visita en cualquiera de esos 4 idiomas suponga la necesidad de contratar un refuerzo e incurrir en un gasto adicional a la Fundación respecto del presupuestado en el punto D).

   Las guías realizarán un máximo diario de seis horas efectivas de visita guiada. El tiempo en que las guías no estén realizando visita guiada deberán estar haciendo labores de apoyo en la recepción.

   La Fundación proporcionará a los guías el contenido y explicaciones que integran la visita guiada y los itinerarios serán determinados por la misma en función del desarrollo de los trabajos de restauración.

   La empresa adjudicataria se encargará de la coordinación entre las propias visitas organizadas por la Fundación y las de empresas externas.

   Las celadoras se encargarán de garantizar el orden y seguridad durante el recorrido y realizarán labores de vigilancia, apoyo, control de accesos y salidas y entregarán y recogerán al inicio y al final de las visitas los materiales utilizados en la misma (documentación, encuestas...). Se encargarán de

poner y quitar alarmas en la Catedral y del arranque, encendido y apagado del sistema de proyección de policromías en el Pórtico y vídeos de la visita.

El personal de limpieza se encargará del control exhaustivo del estado y mantenimiento de espacios y elementos en que se publicite el Programa de Visitas y la limpieza y mantenimiento diarios de los itinerarios recorridos en la visita guiada, accesos y servicios de Cuchillería 95 y Centro de acogida al Visitante, así como los accesos de la Plaza de la Burullería y Cantón de Santa María en que éste se ubica. Asimismo, de la limpieza del Pórtico de la Catedral de Santa María y escaleras de subida a Torre.

Todas las posibles variaciones o incidencias en el desarrollo de los diversos trabajos deberán ser aprobadas por la Fundación.

A efectos de estadística y control:

Redacción de informes y memorias periódicos relativos a aspectos como número de visitantes, tipología de los mismos, procedencia, consultas más frecuentes, sugerencias y cuanta información sea considerada de interés por la Fundación.

2. Tareas auxiliares:

Se debe gestionar las reservas y ventas de entradas para las actividades culturales que la Fundación programe y el servicio de caja, así como prestar el apoyo logístico de celadoras y personal de limpieza para la realización de dichos eventos.

Se debe organizar y gestionar los Talleres didácticos y colonias infantiles que la Fundación pudiera promover.

Las cantidades obtenidas por el servicio de visitas deberán ingresarse en la Cuentas bancarias de la Fundación al menos semanalmente.

f) Personal:

Todo el nuevo personal que se contrate deberá tener como requisitos mínimos los siguientes:

1. *Personal de recepción y atención al público(informador-recepcionista)*
   - Estar en posesión del título correspondiente al 1º ciclo de Formación Profesional o equivalente.
   - Experiencia en puestos similares no inferior a 6 meses.
   - El personal habrá de tener dominio escrito y hablado de español, euskara (Nivel PL2), inglés (Nivel B2) y conocimientos acreditados de ofimática, con carácter específico en procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Deberá aportarse la documentación acreditativa del nivel de idiomas a la Fundación.
2. *Guías especialistas en patrimonio.*
   - Estar en posesión del título correspondiente a Diplomatura.
   - Bilingüe: castellano y euskara (Nivel PL3).
   - Dominio acreditado de un tercer idioma: inglés, francés, alemán (Nivel C1). Deberá aportarse la documentación acreditativa del nivel de idiomas a la Fundación.
3. *Auxiliares servicios generales (Celadores) y Personal de limpieza.*
   - No se precisará titulación específica.

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario.

Los relevos en los distintos turnos se realizarán sin que se produzcan vacíos en los diversos cometidos y permitan una adecuada comunicación de las incidencias producidas entre entrantes y salientes.

La empresa adjudicataria, en coordinación con el personal de la Fundación, deberá mantener convenientemente formado al personal que lo desarrolle, así como al de reserva que pueda mantener para la cobertura de posibles bajas o ampliaciones, atendiendo a las funciones que el mismo haya de cumplir.

Para ello, la empresa adjudicataria estará obligada a impartir a los trabajadores los cursos de formación necesarios a efectos de lograr la excelencia en la pedagogía y didáctica de las visitas guiadas y una permanente actualización de los conocimientos del personal y de los contenidos de la visita guiada.

g) Subrogación.

ANEXO PERSONAL

DNI	Seguridad Social	Cat. Laboral	% Jornada	Ingreso Empresa	Tipo Contrato	Salario Anual	Convenio	
XXXXXXX89F	XXXXXXXXX318	GUIA ESPECIALISTA	66,00	18/6/2019	200	17.930,52 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX62T	XXXXXXXXX338	GUIA ESPECIALISTA	66,00	1/4/2017	200	18.147,12 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX68E	XXXXXXXXX655	GUIA ESPECIALISTA	8,50	6/6/2019	200	2.309,16 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX40M	XXXXXXXXX608	GUIA ESPECIALISTA	66,00	14/3/2018	200	18.147,12 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX81P	XXXXXXXXX495	GUIA ESPECIALISTA	79,00	4/11/2009	200	22.166,16 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX85A	XXXXXXXXX859	GUIA ESPECIALISTA	32,60	13/4/2023	200	8.749,56 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX26T	XXXXXXXXX396	GUIA ESPECIALISTA	99,00	9/9/2008	200	28.040,88 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX28F	XXXXXXXXX269	COORD. ACTV. Y PROY.	100,00	8/4/2022	100	36.931,44 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX69Y	XXXXXXXXX793	GUIA ESPECIALISTA	33,57	1/10/2022	510	9.009,96 €	Ocio educativo de Álava	* SUSTITUCIÓN EXCEDENCIA VOLUNTARIA
XXXXXX37M	XXXXXXXXX681	GUIA ESPECIALISTA	81,48	1/10/2004	200	23.410,32 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX70N	XXXXXXXXX183	GUIA ESPECIALISTA	50,00	16/6/2008	200	15.920,16 €	Ocio educativo de Álava	* EN SITUACIÓN DE EXCEDENCIA VOLUNTARIA HASTA 08/07/2025
XXXXXX25C	XXXXXXXXX928	INFORMADOR/A	100,00	15/4/2002	100	26.436,36 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX92Z	XXXXXXXXX259	INFORMADOR/A	21,00	4/2/2018	200	5.272,92 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX07R	XXXXXXXXX454	INFORMADOR/A	46,00	24/6/2019	200	11.399,52 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX12D	XXXXXXXXX290	ESPECIALISTA LIMPIEZA	67,00	3/10/2007	200	16.376,70 €	Limpieza de Álava	
XXXXXX58N	XXXXXXXXX327	LIMPIADOR/A	15,00	20/1/2018	200	3.293,64 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX64K	XXXXXXXXX308	AUX. SERV. GENERALES	80,00	3/8/2015	200	17.566,08 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX07X	XXXXXXXXX333	AUX. SERV. GENERALES	80,00	12/9/2016	200	17.565,96 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX69W	XXXXXXXXX904	AUX. SERV. GENERALES	100,00	17/4/2003	100	23.283,84 €	Ocio educativo de Álava	
XXXXXX16N	XXXXXXXXX960	AUX. SERV. GENERALES	10,50	1/9/2023	200	2.236,68 €	Ocio educativo de Álava	

Esta información se facilita en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 130 LCSP. Se observará lo dispuesto en el artículo 130 apartados 1,5 y 6 de la LCSP
El salario anual establecido en listado de subrogación se corresponde al año 2023 (sin haberse aplicado subida de 2024)
El convenio de ocio educativo y animación sociocultural de Álava regula la subrogación de trabajadores.
La coordinadora realiza visitas guiadas (guía) además de funciones de coordinación: Se estima que el 50% del tiempo de la jornada lo dedica a labores de coordinación y el 50% a labores de guía.
A la categoría de especialista limpieza se le aplica el Convenio de limpieza de Álava. Dicho especialista trabaja en días laborables. La otra limpiadora realiza limpieza domingos y festivos
La categoría laboral de "informador- recepcionista" se corresponde con las labores de recepcionista.
La categoría laboral de "auxiliar de servicios generales" se corresponde con las labores de celadora.
La categoría laboral de "guía especialista en patrimonio" se corresponde con las labores de guía.

h) Elementos materiales a adscribir

La empresa adjudicataria dotará al servicio de los elementos materiales nuevos precisos para el correcto desarrollo del mismo.

Como mínimo:

- 2 ordenadores (recepción y oficina).
- 1 impresoras láser color.
- 1 programa de gestión y venta de tickets y entradas personalizadas, a concretar entre el adjudicatario y la Fundación.
- 1 impresora de tickets.
- 1 impresora de entradas.

Asimismo las guías deberán estar dotadas de altavoz en las visitas, un puntero láser y un teléfono móvil para las visitas a la Muralla.

Las guías y celadoras tendrán un Walkie–talkie con auricular y micrófono, a efectos de comunicación interna. La encargada de recepción tendrá un Walkie–talkie y las celadoras también una linterna.

Todo el equipo de vistas deberá disponer de los EPI necesarios.

Además, deberá suministrar:

- Material de oficina
- 2 teléfonos móviles: para coordinadora y para Visitas a la Muralla.
- Uniformidad del personal, en el que aparecerá el logotipo de la Fundación y, en su caso, el de las empresas que autorice la Fundación.
  Dicha uniformidad comprenderá: pantalón, botas especial frío y seguridad, media invierno, polo cuello alto, camisetas manga corta, forro polar, parka invierno, guantes, gorro y casco especial ligero.
- Asimismo deberá dotar al personal de limpieza y mantenimiento del material, productos de limpieza y herramientas necesarias para la realización de sus tareas. Deberá dotarse en todo caso un aspirador industrial.
- Carro para transporte gafas de realidad virtual

Todos los suministros anteriores serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

La Fundación será el titular del contrato de suministro de telefonía e internet utilizado en el servicio de visitas y por tanto titular del número del teléfono de información y reservas. El adjudicatario deberá proveer todo el equipamiento necesario para la explotación de esa línea de teléfono e internet.

SUBROGACIÓN

El adjudicatario queda obligado a subrogarse en los contratos laborales del personal recogido en el apartado "g"- Subrogación del personal- de este pliego técnico.

El adjudicatario no queda obligado a subrogarse respecto de los contratos que no figuren en el apartado "g" ni los que pudieran firmarse con posterioridad ni respecto de los salarios o condiciones laborales pactadas con posterioridad o que provengan de pactos o acuerdos ilícitos o que no coincidan con la documentación recogida en el apartado "g".

Esta información se facilita en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 130 LCSP.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130-1 LCSP:

1. Cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo

A estos efectos, la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados estará obligada a proporcionar la referida información al órgano de contratación, a requerimiento de este. Como parte de esta información en todo caso se deberán aportar los listados del personal objeto de subrogación, indicándose: el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. La Administración comunicará al nuevo empresario la información que le hubiere sido facilitada por el anterior contratista.

Conforme 130-5 LCSP:
En el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, el contratista tendrá acción directa contra el antiguo contratista.

Conforme 130-6 LCSP:
Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores , aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre se establece la obligación del contratista de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Fundación Catedral Santa María, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Regla general

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar y mantener para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato. Deberá dotar al personal del material y equipos necesarios para la realización de sus tareas, siendo dichos gastos de su cargo.

En ningún caso la Fundación Catedral Santa María asume relación u obligación laboral alguna con el personal que presta el servicio de visitas.

El personal que preste el servicio objeto de este concurso dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Fundación Catedral Santa María 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.

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 Catedral Santa María, 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 los TC2 del personal de recepción y la acreditación de su pago .

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 Catedral Santa María.

Los relevos en los distintos turnos se realizarán sin que se produzcan vacíos en los diversos cometidos y permitan una adecuada comunicación de las incidencias producidas entre entrantes y salientes.

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.

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.

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

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.

En caso de falta de prestación del servicio por inasistencia de empleados 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.

Reglas específicas respecto al personal laboral de la empresa contratista:

El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, único que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1. Corresponderá exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.
2. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la 'entidad contratante'.

3. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.
4. La empresa contratista velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
5. La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
    a. Actuar como persona interlocutora de la empresa contratista frente a la Fundación Catedral Santa María, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Fundación, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato. Le corresponderá la dirección de los trabajos, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al resto de personas adscritas a la ejecución del contrato. Controlará el cumplimiento de las normas laborales e informará a la Fundación de las incidencias relacionadas con su personal que pudieran tener implicaciones en el desarrollo del servicio.
    b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartirle las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
    c. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
    d. Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Fundación a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
    e. Informar a la Fundación acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

La Fundación Catedral Santa María pondrá a disposición de la empresa contratista espacios de trabajo diferenciados de los que ocupa el personal de la fundación, correspondiendo a la empresa contratista velar por el respeto por parte de su personal trabajador adscrito a tales servicios de la ubicación asignada. La empresa contratista vendrá obligada, además, a acreditar, con carácter previo al inicio de la prestación, la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal adscrito a la ejecución del contrato.

Reglas de Indemnidad:

Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la Fundación Catedral Santa María fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las entidades contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

En Vitoria, a 3 de septiembre de 2024

D. Ramiro González Vicente
Presidente Fundación Catedral Santa María

D. Carlos García Llata
Vocal Fundación Catedral Santa María