

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p><i>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</i></p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	---	--

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO  
DE ATENCIÓN AL PÚBLICO,  
INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA  
VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA  
IMPERIAL,  
AÑOS 2017 Y 2018

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

## CONTENIDO DE LA MEMORIA:

### **1.-OBJETO**

### **2.-FUNCIONES Y CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL CENTRO.**

### **3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

### **4.- CALENDARIO BÁSICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

### **5.- ACTIVIDADES Y SERVICIOS PRESTADOS EN LA CASA DEL PARQUE O CENTRO TEMÁTICO Y EN EL ESPACIO NATURAL.**

**5.1.- VISITAS GRUPOS VEEN, ESPACIOS DORADOS Y OTROS AUTORIZADOS POR LA FUNDACIÓN FUERA DEL CALENDARIO BÁSICO**

**5.2.- INGRESOS POR VISITAS Y OTROS SERVICIOS**

**5.3.- ACTIVIDADES CONTRATADAS POR LA EMPRESA Y OTROS INGRESOS**

**5.3.1.- ACTIVIDADES Y SERVICIOS**

**5.3.2.- COMISIÓN TIENDA VERDE**

### **6.- IMPORTE DEL CONTRATO**

### **7.-PERSONAL**

### **8.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

### **9.- PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **10.- FORMALIZACIÓN CONTRATO, CERTIFICACIONES Y PAGO**

### **11.-RÉGIMEN DE PENALIZACIONES**

### **12.-PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

## 1.-OBJETO

Conforme a las condiciones fijadas por el presente pliego se realizará el servicio de funcionamiento de la Casa del Águila Imperial, ubicado en la localidad de Pedraza (Segovia), que tiene como objetivos principales la atención al público, información e interpretación para visitantes individuales y en grupos, y la realización de actividades de educación ambiental en dichos centros. Incluye también, la elaboración de informes sobre la afluencia de visitantes y su caracterización, con carácter mensual y anual, y de materiales divulgativos, informativos y/o educativos, así como otras tareas relativas al funcionamiento del centro encomendadas por la Dirección del Servicio

Igualmente se realizarán labores de acompañamiento a grupos por recorridos establecidos e información activa dentro del espacio natural sobre itinerarios, posibilidades de visita, aparcamiento, etc., así como actividades y actuaciones de la Fundación del Patrimonio Natural (ferias, exposiciones, actividades de promoción y turismo activo, etc.) tanto en la Red de Espacios Naturales de Castilla y León (REN), como en otros lugares donde se puedan desarrollar.

Se pretende conseguir la participación activa de los visitantes y, con ella, la mejora de la comprensión de los valores naturales y culturales y su sensibilización sobre la conservación del propio espacio natural, en particular, y sobre la necesidad de preservar un medio ambiente en adecuado estado de conservación.

Todo ello en cumplimiento de la encomienda de gestión suscrita entre la Fundación del Patrimonio Natural y la Junta de Castilla y León, donde se le encomienda a aquella la Gestión y Funcionamiento de la Casa del Águila Imperial, ubicado en la localidad de Pedraza (Segovia), entre cuyos cometidos se encuentra el objeto de este pliego. Las relaciones entre la Fundación del Patrimonio Natural y la Junta de Castilla y León, se regularán por las normas establecidas en el correspondiente Protocolo, siendo la Dirección del Espacio Natural la responsable última del servicio objeto de la presente memoria, por lo que el funcionamiento de este equipamiento de uso público del espacio natural, requerirá su aprobación.

## 2.-FUNCIONES Y CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DEL CENTRO.

La empresa adjudicataria del servicio será responsable de los siguientes trabajos:

- Apertura y cierre del centro y atención a los visitantes, cumpliendo el calendario laboral y horarios establecidos y las instrucciones de la Dirección del Servicio.
- Atender y dar respuesta a las reservas de visitas solicitadas por teléfono, a través del correo electrónico del centro o mediante sistema on-line de reservas establecido por la Fundación Patrimonio Natural.
- Acompañamiento e interpretación de sendas guiadas a grupos organizados en recorridos por el Espacio Natural o por el entorno del centro, en función de las actividades programadas y de las reservas realizadas. A estos efectos, el

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

contratista suscribirá un seguro de responsabilidad civil para cubrir estas actividades.

- Toma de datos de todos los visitantes que pasan por el centro de acuerdo con los modelos y programas informáticos diseñados al efecto y que serán facilitados al contratista.
- Toma de datos de los aforadores de visitantes instalados en el Espacio Natural, así como su control y mantenimiento.
- Inventario de perceptividad de los visitantes, elaborado a partir de las sugerencias, quejas y atenciones recogidas en su trabajo diario. Este inventario se presentará en formato digital y en papel.
- Informes mensuales y anuales sobre la actividad en el centro y en el Espacio Natural, según los modelos establecidos tanto en papel como en formato digital, en los que se recogerán tanto las estadísticas y análisis sobre la afluencia de visitantes y su tipificación (procedencia, características del grupo, edad,...etc.), como todas las incidencias ocurridas en el desarrollo del trabajo. Este estudio-informe se presentará en formato digital y en papel.
- Se promoverán y gestionarán actividades educativas, formativas y culturales, principalmente de temática ambiental, para la población local y público en general, previa aprobación por la Dirección del Servicio. Igualmente participarán en actividades informativas para la población e instituciones de la Zona de Influencia Socioeconómica del Espacio Natural en aspectos relacionados con el desarrollo socioeconómico del mismo y se gestionarán servicios administrativos del espacio (permisos, subvenciones, etc.) por encargo de la Dirección del Servicio.
- Elaboración de los materiales informativos, divulgativos y/o educativos, que le sean encomendados por la Dirección del Servicio.
- Atención de la Tienda Verde, máquinas de vending y oferta de servicios al visitante en el centro y en el espacio natural: promoción de los productos y servicios ofrecidos al público, cobro y gestión de ingresos, y control de las existencias de productos y materiales, de todos los artículos que se incluyan en la Tienda Verde procedentes de convenios y acuerdos de colaboración entre la Fundación Patrimonio Natural y otras entidades, así como, en su caso, la reposición de productos y mantenimiento de las máquinas de vending, cumplimentando un informe mensual sobre la cantidad de productos entregados y servicios prestados, el remanente de existencias y los importes ingresados. Semestralmente se realizará un inventario general de las existencias de la Tienda Verde en presencia de los técnicos de la Fundación pertenecientes a la Dirección del Servicio.

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

- Cuidado del material no fungible del centro, del que se hará entrega al adjudicatario o contratista para sus funciones y que se deberá devolver en perfecto estado, al finalizar el servicio objeto del contrato.
- Vigilar el buen estado de las instalaciones, cuidando de su correcto uso, e informar a la Fundación de las roturas, defectos o reparaciones a realizar. Igualmente se realizará la sustitución de los materiales fungibles necesarios para el correcto funcionamiento del centro, así como las pequeñas reparaciones y mantenimiento diario, bien por medios propios (cuyo coste se liquidará con cargo a partida de gastos a justificar) bien bajo solicitud a la Fundación de la reposición de los materiales necesarios con la antelación suficiente para su suministro.
- Vigilar y controlar el buen funcionamiento del servicio de limpieza con que cuente el Centro, y advertir a la Fundación Patrimonio Natural de posibles deficiencias detectadas. Al margen de las labores periódicas realizadas por este servicio específico de limpieza contratado, el personal de la Casa debe velar por la limpieza básica de las instalaciones y realizar limpiezas puntuales cuando, por circunstancias extraordinarias (talleres, lluvia, derrame de sustancias, etc.), sea necesario para que las instalaciones se encuentren en buen estado para atender al público, y en todo caso cuando así lo requiera la Dirección del Servicio, en alguna circunstancia especial.
- Funcionamiento de los sistemas de gestión del centro y del Espacio Natural: cumplimiento de las indicaciones, normas, instrucciones y trabajos que determine la Dirección del Servicio, relativos a la implantación, desarrollo y mantenimiento de los distintos sistemas de gestión de calidad que se establezcan (Q Turística, Marca Natural, Carta Europea de Turismo Sostenible, Sistema de gestión ambiental EMAS, etc.).
- Elaboración y actualización de datos del inventario de equipamientos públicos en el espacio natural, a requerimiento de la Dirección del Servicio, dentro del marco de colaboración con el Proyecto SIGREN.

Las labores a realizar por los monitores, aparte de las de atención al público y a grupos, se atenderán o ajustarán según las prioridades que establezca la Dirección del Servicio.

Dichas tareas serán ejecutadas, sola y exclusivamente, por personal de la empresa adjudicataria del servicio, presentando cada mes junto con la facturación los justificantes de pago a la Seguridad Social.

El personal acudirá por medios propios o de la empresa contratista a la Casa del Parque o centro de trabajo al que estén adscritos. El tiempo empleado en los desplazamientos al centro de trabajo queda fuera del horario laboral establecido y no será objeto de remuneración.

### **3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de ejecución será desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2018, pudiendo prorrogarse por doce meses previo acuerdo entre las partes.

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

#### 4.- CALENDARIO BÁSICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

El calendario de trabajo básico orientativo para el año 2017 será el que se adjunta, que asciende a un total de **800** horas en el año **2017 y 800** horas en el año **2018**. Este calendario podrá sufrir modificaciones en función de las necesidades del servicio (cambios obligados por actividades a realizar, por reservas de grupos, por la climatología cuando afecte al desarrollo normal de los trabajos en el centro, etc.).

El calendario real de trabajo y los horarios de apertura y cierre de los centros se ajustarán mensualmente y podrán ser modificados por la Dirección del Servicio. Cualquier reserva de visitas o actividad a desarrollar que suponga realizar más horas de trabajo de las establecidas en el calendario básico anual, requerirá la autorización de la Fundación.

El calendario básico de apertura al público de la Casa del Águila Imperial, ubicado en la localidad de Pedraza (Segovia), desde el 1 de abril de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2018, con un total de **1600 horas** de trabajo, es el siguiente:





PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018



CALENDARIO CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL. PEDRAZA												
2018	ENERO	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28				
	FEBRERO	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	1 8 15 22	2 9 16 23	3 10 17 24	4 11 18 25				
	MARZO	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24	4 11 18 25				
	ABRIL	2 9 16 23 30	3 10 17 24	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	8 14 21 28	1 9 16 23	5 12 19 26	1 8 15 22	1 9 16 23	1 8 15 22
	MAYO	7 14 21 28	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25	8 15 22 29	1 9 16 23	5 12 19 26	1 8 15 22	1 9 16 23	1 8 15 22
	JUNIO	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	1 8 15 22 29	8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24	5 12 19 26	1 8 15 22	1 9 16 23
	JULIO	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26 31	6 13 20 27	8 15 22 29	1 9 16 23	5 12 19 26	1 8 15 22	1 9 16 23	1 8 15 22
	AGOSTO	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	2 9 16 23 30	5 12 19 26 31	3 10 17 24 31	8 15 22 29	1 9 16 23	5 12 19 26	1 8 15 22	1 9 16 23
	SEPTIEMBRE	3 10 17 24	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	1 9 16 23 30	2 9 16 23	5 12 19 26	1 8 15 22	1 9 16 23
	OCTUBRE	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26 31	8 15 22 29	1 9 16 23	5 12 19 26	1 8 15 22	1 9 16 23	1 8 15 22
	NOVIEMBRE	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24	4 11 18 25				
	DICIEMBRE	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	1 9 16 23	2 9 16 23			
											TOTAL HORAS AÑO	800

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

## **5.- ACTIVIDADES Y SERVICIOS PRESTADOS EN LA CASA DEL PARQUE O CENTRO TEMÁTICO Y EN EL ESPACIO NATURAL.**

### **5.1.- VISITAS GRUPOS VEEN, ESPACIOS DORADOS Y OTROS AUTORIZADOS POR LA FUNDACIÓN FUERA DEL CALENDARIO BÁSICO**

Se establece una bolsa de **125 horas al año** en la Casa del Parque, para la atención de visitas además de las horas de apertura del centro del calendario básico, para grupos del programa VEEN, Espacios Dorados y Accesibles, Voluntariado Ambiental o de otro tipo, así como para realización de otras actividades (gestión Q Turística, p.ej.), que en cualquiera de los casos sean autorizadas por la Fundación.

La realización de estas horas de trabajo se tendrá que justificar debidamente y serán facturadas por la empresa adjudicataria, en factura aparte de la de las horas incluidas en el calendario básico.

En caso de que las reservas de este tipo de grupos superarán la bolsa de horas prevista, las horas necesarias para la atención a dichas visitas tendrán que autorizarse previamente por la Fundación.

La facturación de la atención a estos grupos se realizara de la siguiente forma:

- Visitas de grupos hasta 25 personas: **UN** monitor a razón de **4 horas y media**.
- Visitas de grupos superiores a 25 personas: **DOS** monitores a razón de **4 horas y media cada monitor**.

En el caso de que dos grupos reservasen el mismo día, si estos estuviesen compuestos por más de 25 personas, la atención a los mismos se realizará mediante **DOS** monitores a razón de **6 horas y media cada uno**.

En el caso de que alguno de estos grupos contribuya económicamente para la realización de visitas, la Fundación financiará el resto del coste.

### **5.2.- INGRESOS POR VISITAS Y OTROS SERVICIOS.**

Se establece una bolsa de horas para la realización de informes, programa de voluntariado o ampliación de aperturas, así como para realización de otras actividades (gestión Q Turística, p.ej.), según figura en la tabla del Anexo. Estas horas se realizaran previa aprobación de la dirección del servicio.

Los ingresos obtenidos por servicios prestados en la casa del parque o centro temático, (visitas a la casa o centro y a la senda asociada y otros posibles servicios) se destinarán a aumentar el horario del calendario de funcionamiento, generando una nueva bolsa de horas

### **5.3.- ACTIVIDADES CONTRATADAS POR LA EMPRESA Y OTROS INGRESOS**

Existen otros conceptos por los que la Empresa adjudicataria del servicio podrá obtener ingresos adicionales, que no irán a bolsa de horas, sino que serán percibidos

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

íntegramente por la empresa. En base a la obtención de estos posibles ingresos, las empresas licitadoras podrán ofertar horas de trabajo a mayores sin cargo para la Fundación, como mejora dentro de los criterios de valoración del PCAP.

### **5.3.1.- ACTIVIDADES Y SERVICIOS**

LA EMPRESA adjudicataria dispondrá de las instalaciones de la Casa del Parque o Centro para la realización de visitas guiadas, actividades, talleres, etc., contratadas por ella además del horario de trabajo del calendario, siempre previa autorización de LA FUNDACIÓN tanto de la actividad como del precio a repercutir a los usuarios, no facturándose ningún coste a LA FUNDACIÓN por este concepto, salvo casos especiales debidamente autorizados.

Para el desarrollo de estas actividades o servicios, la empresa adjudicataria podrá proponer la modificación de algunos espacios del centro para acondicionarlos al uso propuesto, siempre previa autorización de LA FUNDACIÓN y de la Dirección del Servicio y del Espacio Natural, y en todo caso a su coste y con el compromiso de devolver al estado original esos espacios, cuando para ello se le requiera por la dirección del Servicio.

Los ingresos obtenidos por dichas actividades serán ingresados directamente por la empresa adjudicataria del servicio y no a través de la Fundación.

### **5.3.2.- COMISIÓN TIENDA VERDE**

LA EMPRESA adjudicataria percibirá un 10%, IVA incluido, de las ventas de los productos de la Fundación en la Tienda Verde, y podrá proponer la venta de otros productos, que en caso de autorización, serán objeto del correspondiente acuerdo con la Fundación.

## **6.- IMPORTE DEL CONTRATO**

En el Anexo I se adjunta una tabla con la previsión de ingresos por los distintos conceptos: ingresos destinados a bolsa de horas por entradas a la casa del parque o centro y de los tiquets de otros servicios asociados e importe de la bolsa de horas Veen establecida para la anualidad. La suma de estos conceptos, junto con el importe correspondiente al cómputo total de horas de trabajo del calendario básico, es el importe orientativo del presupuesto para los años 2017 y 2018.

La empresa licitadora deberá ofertar el precio hora de monitor, que servirá de base para la facturación mensual de los servicios de prestados, en función de las horas realmente trabajadas; y deberá ofertar un precio anual por las labores de mantenimiento descritas en la presente memoria, cuya facturación se realizará mensualmente en doceavas partes.

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

## 7.-PERSONAL

Los trabajos de los servicios objeto de este contrato se realizarán empleando el personal adecuado en calidad y número a los trabajos a realizar. Todo el personal empleado deberá ser propuesto por el contratista previamente a su incorporación, tanto al comienzo del servicio como en caso de sustituciones temporales o contrataciones posteriores, y aceptado por la Dirección del Servicio y la Fundación, que podrá ordenar el incremento de personal necesario para la realización de los trabajos y actividades.

La capacidad profesional del personal monitor empleado en el centro, para el desarrollo de sus funciones, se acreditará mediante la posesión de una titulación superior o de grado medio en materias medioambientales o de educación, o bien mediante la experiencia de al menos dos años de trabajo desarrollando labores de educación ambiental en un centro de características similares, demostrable con certificados de trabajo. Igualmente será obligatoria la acreditación de estar en posesión del Título de Monitor de Tiempo Libre, homologado por un organismo oficial competente para ello. En caso de no disponer de dicha titulación en el momento de presentar las ofertas, la empresa adjudicataria dispondrá de un plazo máximo de tres meses para obtener dicha titulación para todo el personal monitor

El personal monitor, informadores, etc., que trabaje en los centros, vestirá en todo momento uniforme adecuado a sus labores. Llevará en zonas visibles los distintivos característicos del espacio natural en el que preste sus servicios que identifiquen al trabajador. El vestuario no podrá ser utilizado fuera de las horas de trabajo. Aquel vestuario que tenga impreso o bordado identificativos de la Fundación Patrimonio Natural o de la Junta de la Castilla y León será devuelto a la Dirección del Servicio cuando finalicen los servicios prestados por el personal monitor.

Asimismo, el personal monitor, informadores, etc., que trabaje en los centros, y en especial en atención al público, deberá cuidar su higiene personal y mantener en todo momento un aspecto pulcro y aseado, además de una actitud amable, educada y respetuosa hacia el público.

Será obligatorio acreditar, tanto para las empresas como en el caso de los autónomos, para todo el personal que preste servicio en el centro:

- Formación básica en Prevención de Riesgos Laborales.
- Formación en primeros auxilios.
- Reconocimiento médico o la renuncia al mismo.

En cualquier momento, la Fundación podrá ordenar la separación del servicio del personal que, a su juicio, no esté lo suficientemente capacitado para el trabajo a desarrollar o su actitud hacia el trabajo, el público o la Dirección del Servicio, sea manifiestamente perjudicial para el buen fin del servicio.

## 8.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Cuando el Contratista o las personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de los servicios o el incumplimiento de los programas de trabajo, la Fundación y la Dirección del Servicio podrán exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para restablecer el buen orden en la ejecución del servicio.

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

Igualmente, cuando a juicio de la Fundación un trabajador incumpla las condiciones mínimas exigibles en cuanto a seguridad y salud, sin perjuicio de aquellas recogidas en convenios u otras estipulaciones de carácter general, aquel lo pondrá en conocimiento del Contratista para que lleve a cabo las medidas oportunas según la normativa en materia de Trabajo. El contratista estará obligado a disponer de un Servicio y un Coordinador de Seguridad y Salud propios.

## **9.- PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Los trabajos elaborados por la empresa adjudicataria en cumplimiento del servicio (tales como informes, material gráfico o didáctico, etc.) son propiedad exclusiva de la Fundación Patrimonio Natural y, en consecuencia, de la Junta de Castilla y León. Éstas últimas podrán recabar en cualquier momento las entregas de parte o totalidad de ellos.

Consecuentemente, no podrán ser publicados, ni totalmente ni en parte, o utilizados sin la previa autorización expresa de ambas. Asimismo, los datos personales de terceros que obtenga, serán utilizados única y exclusivamente para los fines de trabajo objeto del servicio.

## **10.- FORMALIZACIÓN CONTRATO, CERTIFICACIONES Y PAGO**

Se formalizará contrato mercantil con la empresa adjudicataria del servicio, debiendo aportar antes de la formalización del mismo los siguientes documentos:

1. Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social y Hacienda.
2. Copia seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 100.000.-€ y último recibo que justifique el pago del mismo.
3. Estudio de seguridad y salud en su caso.

Antes de iniciar los trabajos el contratista deberá aportar la siguiente documentación:

1. Relación nominal de trabajadores con copia de D.N.I.
2. Justificante de Alta en la Seguridad Social

Mensualmente la empresa contratista emitirá factura “a origen” con desglose de las unidades a facturar por cada concepto o relación valorada adjunta a la misma. En la factura deberá indicar el código de obra que aparece en el epígrafe.

A la factura deberá acompañar la siguiente documentación:

1. Justificantes de pago de nóminas de los trabajadores que ejecuten los trabajos.
2. Seguros Sociales y justificante de su pago de los seguros sociales últimos, al presentar la factura. Se comprobará que en los mismos figuran los trabajadores adscritos a la obra
3. Vigilancia de las normas de seguridad y salud por parte de los trabajadores de la contrata conforme al estudio que exista, verificando la entrega del material suficiente a los trabajadores así como la difusión de las normas que directamente pudieran afectarles.

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

Las facturas deberán remitirse a las oficinas de la Fundación antes del día 10 del mes siguiente a la fecha que hagan referencia. En la factura se deberá indicar el número de cuenta bancaria para efectuar el pago de las mismas. El pago se realizará antes de 60 días desde la fecha de entrada de la factura en la Fundación, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos formales, y la documentación que debe acompañarse sea correcta; además del visto bueno por parte del departamento técnico de la Fundación.

El número de unidades que figuren en el presupuesto serán orientativas, facturándose únicamente las unidades realmente ejecutadas.

## **11.-RÉGIMEN DE PENALIZACIONES**

Si en el plazo de ejecución del contrato, la falta de asistencia de trabajadores superase un 10% sobre las horas totales previstas de cada uno de los servicios, se penalizará con el doble del precio previsto en el presente documento para cada categoría. Dicha penalización se descontaría de la factura final del servicio.

A estos efectos no se computan las ausencias causadas por enfermedad u otras licencias a las que tenga derecho legalmente el trabajador y que, por su imprevisión, no hayan podido ser sustituidos. No se computa el primer día de ausencia, debiendo la empresa sustituir al trabajador en ese mismo plazo.

La constatación por parte de la Fundación de fraude en los partes de trabajo referentes a la asistencia de trabajadores u horarios daría lugar a una sanción igual al importe defraudado.

En ningún caso se abonarán las horas no trabajadas.

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

## 12.-PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las empresas interesadas presentarán sus ofertas en el plazo indicado en el anuncio de licitación y de acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Valladolid, 21 de febrero de 2017.

El Director Técnico de la Fundación

Fdo.: Emilio Díaz-Pinés Mateo

**Visto el contenido de la presente memoria de licitación y de sus Anexos, procedo a su aprobación:**

**Fdo.: Don José Manuel Jiménez Blázquez**  
**Presidente de la Comisión Ejecutiva**  
**ORGANO DE CONTRATACIÓN**  
**Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León**

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

## ANEXO I

### (TABLA DE DATOS DE PREVISIÓN DE INGRESOS)

AÑO	PROVINCIA	CASA PARQUE O CENTRO TEMÁTICO	HORAS CALENDARIO BÁSICO	IMPORTE (IVA incluido)	INGRESOS visitas de pago y otros (IVA incluido)	BOLSA VEEN (IVA incluido)	IMPORTE ORIENTATIVO (IVA incluido)
2017	SEGOVIA	Pedraza	800	16.000€	2.500€	2.500€	21.000€
2018	SEGOVIA	Pedraza	800	16.000€	2.500€	2.500€	21.000€

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

## ANEXO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

### AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA VISITANTES

Conforme a la política ambiental de la Fundación Patrimonio Natural de Castilla y León, los centros que ésta gestiona, deben ser un ejemplo práctico y un vector de transmisión a la sociedad de valores, actitudes y comportamientos que contribuyan a la sostenibilidad ambiental.

En consecuencia, tanto en la gestión del centro como en la realización de actividades que se programen o se ejecuten desde el mismo, se aplicarán estrictamente criterios de sostenibilidad ambiental, como mínimo equivalentes a los existentes en el marco del sistema de gestión ambiental EMAS, entre los que se mencionan los siguientes:

#### 1. Organización de eventos y actividades:

Se aplicará el manual de eventos sostenibles elaborado por la Fundación Patrimonio Natural de Castilla y León (enlace directo al archivo:

[http://www.jcyl.es/web/jcyl/binarios/668/509/Guia\\_eventos\\_sostenibles\\_cyl.pdf](http://www.jcyl.es/web/jcyl/binarios/668/509/Guia_eventos_sostenibles_cyl.pdf)).

En especial, se prestará atención a:

- Divulgación del evento (edición de folletos y carteles con criterios de compra verde, envío de correos electrónicos sin archivos o con archivos de menos de 1Mb, otros, ...).
- Catering del evento y otros materiales que se utilicen en la realización del mismo.
- Fomento de la movilidad sostenible entre los participantes en la actividad.
- Separación adecuada de residuos generados (en función de los sistemas de recogida y gestión establecidos en los municipios correspondientes).

#### 2. Compra de productos de limpieza, alimentos y otros productos:

Se aplicarán criterios de compra verde, favoreciendo la compra de productos con etiquetado ecológico, siempre que sea posible, y/o productos de circuito corto (proximidad) acogidos a la marca natural, tierra de sabor u otras denominaciones locales o provinciales identificativas de su origen y calidad, así como el criterio de compra local, favoreciendo el ahorro energético y el entorno socioeconómico.

En particular esta política es especialmente relevante en la compra de productos de limpieza utilizados en la casa o productos sanitarios utilizados en aseos y lavabos.

También se aplicará a los alimentos que se adquieran para talleres, actividades de voluntariado u otras actividades.

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	--	--

En la adquisición de productos se aplicarán criterios de minimización de la generación de residuos, adquiriendo productos sin envases o con cartuchos recargables, etc.

### 3. Gestión energética y del agua:

El adjudicatario mostrará una actitud proactiva en relación con el ahorro de energía y agua en el centro. En el caso de la energía esta se aplicará (en la medida de lo posible) tanto en el área de oficinas como en las zonas destinadas a la información, educación e interpretación, buscando en el caso de los sistemas de calefacción/climatización el equilibrio adecuado entre confort térmico y ahorro energético y en el caso de la iluminación, el punto de equilibrio entre iluminación adecuada de las zonas de trabajo, expositivas y destinadas a actividades y el ahorro energético.

En el caso del agua, las medidas de ahorro se aplicarán tanto a los centros (baños y otros) como a las zonas de riego de jardines en su caso.

A tales efectos, se adaptarán los distintos sistemas (la climatización, la iluminación) a la demanda de uso real en el edificio, informando inmediatamente a la Fundación de cualquier incidencia que pueda repercutir negativamente en el consumo de energía (descuelgue o rotura de puertas o ventanas, pérdida de elementos aislantes, etc.).

Se vigilará especialmente que los equipos eléctricos y electrónicos y la iluminación estén apagados cuando no sea necesario su uso, incluyendo ordenadores, monitores, pantallas TV, etc., evitando que los mismos se queden en stand-by.

Igualmente se vigilará el consumo de agua en aseos, lavabos y riego (si es el caso) informando inmediatamente a la Fundación de cualquier avería, fuga o deterioro de las instalaciones que suponga un incremento del consumo de agua. Al finalizar una visita se inspeccionará la zona de los aseos por si se hubiese producido alguna incidencia que suponga la pérdida de agua.

### 4. Información de sostenibilidad medioambiental

Todas las medidas desarrolladas para reducir el consumo energético, aplicar criterios de compra verde, organización y desarrollo de eventos sostenibles u otras que contribuyan a la sostenibilidad del edificio serán incluidas en las memorias de las casas como un anexo separado.

En la organización y desarrollo de eventos (los habituales de educación ambiental y otros puntuales celebrados u organizados desde el centro) se informará a los participantes de los criterios de sostenibilidad ambiental aplicados en los mismos.

 <p>patrimonio natural de castilla y león</p>	<p><i>Fundación del Patrimonio Natural de Castilla y León</i></p> <p>PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN PARA VISITANTES EN LA CASA DEL ÁGUILA IMPERIAL AÑOS 2017 y 2018</p>	 <p>casa de Águila Imperial</p>
--	---	--

En los centros que están certificados con el sistema de gestión ambiental EMAS, se informará al visitante o los participantes en los eventos de lo que ello implica. Así mismo, en toda la comunicación divulgativa, incluyendo correos electrónicos deberá incluirse el logotipo EMAS en dichos centros.

Los trabajadores de la entidad adjudicataria participarán activamente en los informes anuales que el correspondiente técnico de Fundación elabore en el marco del sistema de gestión ambiental (EMAS), proponiendo cuantas mejoras consideren oportunas para mejorar los resultados ambientales de la gestión del centro.