



PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN E EXECUCIÓN DE PROGRAMAS DE VISITA CULTURAL E ACTIVIDADES ESCOLARES PARA AS ILLAS DE SAN SIMÓN E SAN ANTONIO, REDONDELA (PONTEVEDRA)

1 OBXECTO DA CONTRATACIÓN

O presente prego ten por obxecto definir as condicións técnicas e funcionais que deberán levar a cabo na prestación do servizo de reserva, recepción, acompañamento e guiado de visitantes á illa de San Simón así como a realización de actividades escolares guiadas por monitores en San Simón, en Redondela (Pontevedra).

A finalidade primordial da presente contratación é a organización de visitas, o acompañamento, o guiado de visitantes e o guiado por persoas monitoras de actividades socioculturais e educativas relacionadas coa Illa de San Simón

Estas accións haberanse de ofrecer en condicións técnicas que garantan a debida protección das persoas asistidas e o normal desenvolvemento das actividades que teñan lugar na illa.

O servizo será prestado por unha empresa legalmente constituída e capacitada para poder realizar dito servizo, na forma e polo período de tempo que máis adiante se especificará.

2. PERSOAL DO SERVIZO, PERÍODO DE TEMPO E HORARIO DE PRESTACIÓN DO SERVIZO

A prestación do servizo realizarase desde o día seguinte ao asinamento do contrato ata o 31 de decembro de 2008.

Os horarios de prestación do servizo polo persoal que o contratista achegue adecuaranse ás características das actividades a realizar, e polo que se refere ás tarefas de embarque e transporte, estarán de acordo ao que se expón nas especificacións técnicas do servizo.

3. ESPECIFICACIÓNS TÉCNICAS DO SERVIZO

CARACTERÍSTICAS DO SERVIZO:

O obxecto do contrato consiste en tres actividades principais:

- A) Secretariado da actividade e xestión da reserva para as visitas ao recinto e participación en actividades.
- B) Recepción de visitantes, guiado cultural e atención de visitantes durante a súa estadía na illa.
- C) Secretariado das actividades escolares, desenvolvemento e monitorización de actividades escolares.

A) SECRETARIADO DA ACTIVIDADE E XESTIÓN DE RESERVA PARA VISITAS AO RECINTO E PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES.

Este servizo ten por obxectivo facilitar a reserva de praza nas embarcacións de transporte colectivo á illa das persoas ou grupos interesados en visitar este lugar ou participar en determinadas actividades que aquí teñen lugar.

O servizo comprende para o programa de visitas ao recinto unha actividade de distribución de folletos impresos sobre as visitas a un máximo de 40 puntos de destino no ámbito de Galicia (centros municipais, servizos de cultura e turismo, etc.). Esta distribución realizarase segundo indique a Fundación Illa de San Simón, podéndose empregar o correo postal, servizos de mensaxería ou a entrega persoal en destino. Asimesmo a empresa deberá, se se solicita a Fundación, realizar accións de comunicación por correo de accións e programas de actividades que vaian ter lugar durante o ano 2008. Esta distribución realizarase segundo indique a Fundación Illa de San Simón, empregándose o correo postal e o correo electrónico. Efectuaranse un máximo de 400 envíos a diferentes lugares. A empresa contratada encargarse de elaborar o directorio de destinatarios para o dito mailing, elaborando unha base de datos ao efecto.

O servizo comprende o labor de xestión de reserva de praza nas embarcacións que realicen as visitas, para un máximo de 36 xornadas. Para este traballo a empresa contratada disporá do persoal e medios de comunicación e tratamentos de datos precisos para recibir as solicitudes de reservas e xestionar estas de acordo aos criterios do sistema de reserva que estableza a Fundación (número máximo de prazas que se poden reservar por cada persoa, datos a solicitar, modo de confirmación de reserva, etc.). En todo caso, a empresa contratada recabará os datos precisos dos visitantes de acordo ao que se estableza por parte da Fundación Illa de San Simón. A información será tratada informaticamente. Os datos recabarase mediante diferentes vías que poderán ser usadas paralelamente ou que se determinarán pola Fundación para cada caso concreto.

As formas de contacto entre o servizo de reserva e os demandantes de praza para as visitas estableceranse principalmente a través de tres diferentes sistemas, que en caso de utilizarse paralelamente para un operativo de reserva deberán coordinarse efectivamente. A Fundación indicará para cada momento e circunstancia cales destes sistemas de reserva deben utilizarse.

Os sistemas que se utilizarán para a reserva de praza nas visitas organizadas son:

- A) A comunicación por correo electrónico.
- B) A comunicación por vía telefónica.
- C) O uso dunha central informática de reserva.

A comunicación por correo electrónico:

A empresa contratada deberá contar con enderezos electrónicos con capacidade suficiente para atender a recepción e demanda de reserva de prazas de visita. A Fundación Illa de San Simón poderá poñer a disposición da empresa, se o considera oportuno, enderezos electrónicos con extensións propias da Fundación, para o seu uso como enderezos a efectos de recepción de peticións de reserva e atención a visitantes. As respostas aos correos recibidos haberán de responderse e ser atendidos con axilidade e dilixencia, con calidade no proceso de atención aos usuarios.

A comunicación por vía telefónica:

A empresa que resulte contratada deberá contar alomenos cunha liña telefónica con posibilidade de derivación a varios postos de atención con capacidade suficiente para atender a recepción e demanda de reserva de prazas de visita por esta vía. a efectos de recepción de peticións de reserva e atención a visitantes. O teléfono haberá de estar atendido a diario dentro dun horario de mañá e tarde, de luns a venres, e cando menos durante 8 horas diarias de acordo a un horario establecido de conformidade coa Fundación, entre as 9 horas e 20 horas de cada xornada.

O uso dunha central informática de reserva:

A Fundación Illa de San Simón establecerá na súa páxina web www.illadesansimon.org unha central de reserva que poderá, segundo esta entidade dispoña para cada caso, ser empregada como plataforma de reserva de praza por parte dos visitantes. A empresa que resulte contratada deberá coñecer e estar en disposición de usar esta plataforma de acordo ás necesidades que se establezan.



As reservas efectuadas iran rexistrando nunha base de datos que permitirá elaborar listas provisionais e definitivas de prazas reservadas, podendose obter en calquera momento información sobre o estado da reserva para un día ou unha viaxe determinada. Estas listas recollerán as reservas efectuadas por medio dos distintos sistemas que para cada visita se empreguen (correo electrónico, teléfono, central de reserva da web, reserva de oficinas de turismo, etc.).

Con antelación á xornada de visita, conformaranse os listados definitivos de visitantes con reserva de praza por parte da empresa contratada. As listas de visitantes deberán ser confeccionadas separadamente para cada día e quenda de visita, de forma que en cada viaxe que se organice a Fundación e a organización implicada poida coñecer en todo momento o número de persoas e os seus datos a efectos de aceptación do seu pase ás embarcacións de transporte.

As listas confeccionaranse por orde alfabética dos apelidos das persoas que efectúan a reserva da súa praza e da dos seus acompañantes.

A empresa que resulte contratada estará obrigada a colaborar no proceso de captación de reservas coas entidades e organismos que se lle indiquen desde a Fundación Illa de San Simón, de acordo ás características que se establezan para cada caso.

B) RECEPCIÓN DE VISITANTES, GUIADO CULTURAL E ATENCIÓN DE VISITANTES DURANTE A SÚA ESTADÍA NA ILLA.

Recepción e atención de visitantes:

A empresa que se contrate garantirá servizo de recepción de visitantes para un máximo de 36 xornadas con servizo de transporte. Pola súa parte, o servizo de recepción de visitantes e acompañamento realizarase polo xeral entre as 9.00 h e 20.30 horas dunha mesma xornada, de acordo ao que estableza a Fundación. A empresa contratada ofrecerá, como mínimo, un cupo de **50 horas** extras que permitirá á Fundación, se fora necesario, alongar as xornadas de prestación de servizo ou solicitar algunha xornada de servizo complementario.

Os días en que se realice transporte e a actividade non requira guía cultural, a persoa recepcionista que acompaña aos visitantes deberá unha vez chegados ao recinto cooperar no apoio da organización dos actos e actividades ás que as persoas visitantes se dirixen.



A recepción de visitantes por parte da empresa contratada terá lugar no peirao de saída das embarcacións que realizan o transporte a San Simón (a maior parte dos embarques produciranse desde os portos de Redondela e San Adrián de Cobres-Vilaboa, aínda que nalgúns casos poderán ter lugar de saída e chegada nalgún punto do municipio de Vigo). A empresa contratada deberá dispor alomenos dunha persoa para a realización desta función que deberá actuar con dilixencia. A persoa recepcionista haberá de procurar, coordinadamente co persoal da embarcación, que se produza unha entrada ordenada ao barco das persoas que previamente se teñan identificado e contén con reserva efectuada e confirmada e figuren na lista de reserva elaborada para a xornada e quenda da que se trate.

Durante a estada do grupo na illa a persoa recepcionista realizará funcións de apoio á visita, de acordo co que se lle solicite por parte da Fundación (entrega de folletos, prestación de información a visitantes, control de visitantes en espazos de exposición, etc.).

Unha vez efectuada a entrada de visitantes na embarcación, e de acordo cos criterios que se establezan para a saída da mesma, a persoa de organización que realizou a recepción acompañará aos visitantes no barco e colaborará se fora preciso na saída ordenada da embarcación e a recepción axeitada na illa.

Durante o transcurso da viaxe de ida ou a viaxe de regreso, a Fundación poderá solicitar á persoa encargada de recepción e apoio aos visitantes a súa colaboración en diversos asuntos (prestación de información a viva voz ou a través de medios de megafonía, entrega de materiais informativos, etc.).

Ao final do tempo de visita na illa a persoa encargada de atender ao grupo visitante deberá velar pola entrada dos visitantes na embarcación para o regreso e colaborar no proceso de saída da embarcación á chegada ao peirao.

A atención ao público por parte da persoa recepcionista efectuarase en galego por iniciativa da organización, mais cando se considere necesario por incompreensión da información transmitida nas mensaxes, estas poderán repetirse en castelán.

Guiado das visitas culturais:

A empresa contratada garantirá servizo de visitas guiadas durante 36 xornadas e ata un máximo de 110 visitas guiadas durante este período. O número máximo de visitas guiadas por xornada será de catro. As



visitas organizaranse para grupos de ata 100 persoas. O servizo prestarase, de acordo ao que indique a Fundación, nun horario dentro do intervalo de tempo que transcorre entre as 9.30 horas da mañá e as 20.30 horas da tarde. A empresa contratada ofrecerá, como mínimo, un cupo de 50 horas extras que permitirá á Fundación, se fora necesario, alongar as xornadas de prestación de servizo ou solicitar algunha xornada de servizo complementario.

O servizo de guiado cultural a prestar deberá permitir o guiado de grupos de visitantes ou participantes en actividades da illa, conformándose grupos de un máximo de 100 persoas ao fronte do cal deberá haber un guía cultural.

Cando o grupo visitante teña como único obxectivo a visita cultural a illa, os servizos do guía comezarán coa recepción de visitantes no peirao de saída da viaxe, colaborando nas tarefas de acceso ao barco se fora necesario, co obxecto de facilitar un máis rápido e ordenado acceso de visitantes á embarcación. Unha vez dentro do barco, o guía e a persoa recepcionista proporcionarán á pasaxe toda aquela información que a Fundación acorde ofrecer aos visitantes durante a viaxe (materiais, comunicacións por megafonía, etc.). Á chegada á illa, o guía colaborará no proceso de desembarque se fora necesario e conducirá ao grupo visitante cara a entrada do recinto. Xa no recinto comezará o desenvolvemento dun roteiro guiado por todo o conxunto histórico, de acordo ao percorrido e guión expositivo que indique a Fundación. Ao remate deste percorrido guiado, os visitantes poderán ter un período libre para o seu movemento pola illa ata a hora de embarque e devolución da pasaxe ao porto de saída, proceso no que novamente serán acompañados polo guía, con iguais tarefas que na viaxe de acceso á illa.

Durante os percorridos ou ao remate deste, e de acordo coas indicacións que a Fundación realice, o guía deberá facilitar o acceso a determinados locais para a súa visita (centro de interpretación da historia das illas, terraza-miradoiro, capela, outras exposicións, etc.), debendo xunto coa persoa recepcionista realizar tarefas de control dos visitantes para garantir a seguridade dos bens.

O guía, ao remate do percorrido guiado, encargarse de dar acceso na illa de San Antonio aos visitantes á exposición do Centro de interpretación das illas, de acordo coas indicacións da Fundación, controlando durante este tempo e ata momentos antes da saída da embarcación este espazo expositivo, velando polo bo comportamento das persoas.

A persoa que realice a función de guía cultural deberá estar ben informada sobre os contidos da acción guiada, de acordo aos contidos e estrutura da visita que indique a Fundación, quen porá ao servizo do



guía material informativo diverso para a fundamentación da información que transmitirá aos visitantes. O idioma normal do guiado será o galego.

C) SECRETARIADO DE ACTIVIDADES ESCOLARES E MONITORIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES.

A empresa contratada garantirá servizo de monitorización de actividades escolares durante 32 xornadas, durante as cales se levarán a cabo ata 64 visitas monitorizadas. Polo xeral realizaranse dúas visitas monitorizadas por xornada que poderán contar cun máximo de 80 persoas (organizadas en dous grupos dun máximo de 40 persoas). Poderá haber en cada viaxe dous grupos que realizarán paralelamente actividades na illa, sen interferirse. Ao fronte de cada un destes dous grupos haberá un guía-monitor. Ata un 90 % das visitas se realizarán en xornada de mañá, entre 9 e 14 horas. De realizarse pola tarde se farían en xornada ata as 20 horas.

Este servizo ten como obxectivos xestionar o proceso de reserva de grupos escolares, recibir aos grupos na súa xornada de visita, acompañalos e monitorizar as actividades que con eles se realizan na illa. Ao mesmo tempo o servizo complementase coa distribución entre os escolares daqueles materiais educativos que proporcione a Fundación.

O servizo comprende para o programa de actividades escolares a distribución de folletos impresos pola Fundación sobre este programa escolar, así como dunha comunicación oficial escrita dirixida a centros de ensino de Galicia, ademais dalguns outros puntos de destino. Esta distribución realizarase segundo indique a Fundación Illa de San Simón, empregándose o correo postal e o correo electrónico. Efectuaranse un máximo de 400 envíos a diferentes lugares. A empresa contratada encargarse de elaborar o directorio de centros para o dito mailing, elaborando unha base de datos ao efecto.

O servizo comprende tamén o labor de xestión de reserva de praza nas embarcacións que realicen as visitas escolares. Para este traballo a empresa contratada disporá do persoal e medios de comunicación e tratamentos de datos precisos para recibir as solicitudes de reservas e xestionar estas de acordo aos criterios do sistema de reserva que estableza a Fundación (número máximo de prazas que se poden reservar por cada centro, datos a solicitar, modo de confirmación de reserva, etc.). En todo caso, a empresa contratada recabará os datos precisos dos visitantes de acordo ao que se estableza por parte da Fundación Illa de San Simón. A información poderá ser tratada informaticamente, con respecto da



lexislación vixente sobre protección de datos. Os datos recabarase mediante diferentes vías que poderán ser usadas paralelamente ou que se determinarán pola Fundación para cada caso concreto.

As formas de contacto entre o servizo de reserva e os demandantes de visita estableceranse principalmente a través de dous diferentes sistemas, que en caso de utilizarse paralelamente para un operativo de reserva deberán coordinarse efectivamente. A Fundación indicará para cada momento e circunstancia cales destes sistemas de reserva deben utilizarse.

A empresa deberá ter unha actitude activa no proceso de conformación de reservas de visitas escolares, procurando promover ditas visitas mediante os contactos telefónicos ou telemáticos que sexan procedentes cos centros de ensino, sempre de acordo co procedemento que estableza a Fundación.

Os sistemas que se utilizarán para a reserva de praza nas visitas organizadas son:

- A) A comunicación por correo electrónico.
- B) A comunicación por vía telefónica.

A comunicación por correo electrónico:

A empresa contratada deberá contar con enderezos electrónicos con capacidade suficiente para atender a recepción e demanda de reserva de prazas de visita. A Fundación illa de San Simón poderá poñer a disposición da empresa, se o considera oportuno, enderezos electrónicos con extensións propias da Fundación, para o seu uso como enderezos a efectos de recepción de peticións de reserva e atención a visitantes. As respostas aos correos recibidos haberán de responderse e ser atendidos con axilidade e dilixencia, con calidade no proceso de atención aos usuarios.

A comunicación por vía telefónica:

A empresa que resulte contratada deberá contar alomenos cunha liña telefónica con posibilidade de derivación a varios postos de atención con capacidade suficiente para atender a recepción e demanda de reserva de prazas de visita por esta vía. a efectos de recepción de peticións de reserva e atención a visitantes. O teléfono haberá de estar atendido a diario dentro dun horario de mañá e tarde, de luns a venres, e cando menos durante 8 horas diarias de acordo a un horario establecido de conformidade coa Fundación, entre as 9 horas e 20 horas de cada xornada.



As reservas efectuadas iranse rexistrando nunha base de datos que permitirá elaborar listas provisionais e definitivas de prazas reservadas, podendose obter en calquera momento información sobre o estado da reserva para un día ou unha viaxe determinada. Estas listas recollerán as reservas efectuadas por medios dos distintos sistemas que para cada visita se empreguen.

Con antelación á xornaada de visita, conformaranse os listados definitivos de visitantes con reserva de praza por parte da empresa contratada. As listas de visitantes deberán ser confeccionadas separadamente para cada día e quenda de visita, de forma que en cada viaxe que se organice a Fundación e a organización implicada poida coñecer en todo momento o número de persoas e os seus datos a efectos de aceptación do seu pase ás embarcacións de transporte.

A empresa que resulte contratada estará obrigada a colaborar no proceso de captación de reservas coas entidades e organismos que se lle indiquen desde a Fundación Illa de San Simón, de acordo ás características que se establezan para cada caso.

O servizo contratado deberá permitir o guiado polo recinto do alumnado acompañado polo seu profesorado e a monitorización dunha serie de actividades que se realizarán no marco destas visitas.

As actividades dirixiranse principalmente a alumnos de entre 12 e 16 anos e nivel ESO.

Conformaranse cada xornada 2 grupos de escolares constituídos por un máximo de 40 persoas cada un. Cada grupo contará ao seu fronte cun guía-monitor. Estes grupos desenvolverán ao mesmo tempo no recinto actividades semellantes organizándose axeitadamente para evitar coincidir nos mesmos lugares.

Se ben se deberá axear a cada grupo visitante, calcúlase unha duración total da estancia de cada grupos na illa de aproximadamente 3 horas, maioritariamente en horario de mañán. Prevese un período de visitas escolares entre o 1 de outubro e o 31 de decembro de 2008.

O servizo comezará coa recepción dos grupos escolares no peirao de saída da embarcación. Os monitores das actividades darán acceso aos grupos unha vez comprobada a reserva e colaborarán nas tarefas de acceso ao barco se fora necesario. Unha vez dentro do barco, os monitores proporcionarán á pasaxe toda aquela información que a Fundación acorde ofrecer aos visitantes durante a viaxe (materiais, comunicacións por megafonía, etc.). Á chegada á illa, os monitores colaborarán no proceso de



desembarque se fora necesario e conducirán ao grupo visitante cara a entrada do recinto. Xa no recinto comezará o desenvolvemento das actividades que ten como obxectivos principais:

- a) Dar a coñecer a historia da illa a través dun percorrido polo recinto e a visita ao centro de interpretación ou outras exposicións ubicadas na illa.
- b) Favorecer o coñecemento botánico e da natureza das illas e os seus arredores a partir do percorrido polo recinto, visita que se aproveitará para divulgar os valores naturais e situación ambiental da enseada de San Simón, o que tamén se poderá facer durante as viaxes en barco.
- c) Desenvolver determinadas actividades en espazos pechados ou nos exteriores con temáticas centradas na historia e valores do lugar e no ámbito costeiro-marítimo da Enseada de San Simón.

Ao remate destas actividades, os grupos visitantes dirixiránse ao lugar de embarque para o seu regreso ao porto de saída, proceso no que novamente serán acompañados polo guía, con iguais tarefas que na viaxe de acceso á illa.

Se as condicións atmosféricas o aconsellan, os monitores deberán desenvolver todas as actividades en espazos interiores.

Durante os percorridos, e de acordo coas indicacións que a Fundación realice, o monitor deberá facilitar o acceso a determinados locais para a súa visita (terraza-miradoiro, centro de interpretación da historia das illas, capela, outras exposicións), debendo realizar tarefas de acompañamento e control dos visitantes para garantir a seguridade dos bens, coordinadamente co persoal docente dos centros escolares visitantes.

Os monitores ao servizo destas actividades deberán ser persoas competentes nas súas funcións. Deberán ter coñecemento abondo das materias tratadas, capacidade docente e de dinamización de grupos, ademais de estar ben informados sobre os contidos da acción educativa a desenvolver, de acordo coa programación e estrutura da actividade que indique a Fundación, quen porá ao servizo dos monitores material informativo diverso e outros recursos para a fundamentación dos contidos da actividade e a súa realización.



Requírese que os monitores estén en posesión de titulación universitaria superior, así como amplos coñecementos sobre a illa de San Simón, os valores culturais e naturais do conxunto e da súa enseada. Os monitores deberán manexar con perfección o idioma galego e deberán ter boa dicción, así como forza de voz suficiente para poder desenvolver sen apoio de megafonía a acción educativa.

Os monitores desenvolveran a actividade integramente en galego, polo que deberán expresarse perfectamente neste idioma que será empregado, salvo excepcións indicadas pola Fundación, en todo o proceso da actividade escolar.

A Fundación supervisará e poderá facer comprobacións sobre a idoneidade das persoas que realicen a función de monitores, podendo solicitar a súa substitución, de maneira motivada e con audiencia do contratista, no caso en que se comprobe que non se adecúan as condicións solicitadas nestas bases.

4. MEDIOS NECESARIOS

A empresa adjudicataria presentará con anterioridade á data de comezo do servizo, relación nominal de cada unha das persoas que van a desenvolver o servizo, acompañando unha fotocopia (por ambas caras) do Documento Nacional de Identidade dos mesmos e as cualificacións persoais de cada un.

O persoal prestará servizo con vestimenta adecuada e en perfecto estado de uso, debendo manter en todo momento un comportamento respectuoso cos colectivos de visitantes. A Fundación poderá proporcionar normas ao respecto.

Os guías deberán contar cun sistema de megafonía portátil, con suficiente calidade para audición polos visitantes en espazos abertos, para situacións nas que o guiado a viva voz non sexa factible ou resulte insuficiente.

Para canto estea relacionado con títulos, nomeamentos, adestramentos específicos, permisos, baixas por enfermidade e absentismo laboral, ou calquera outro aspecto do ámbito sociolaboral dos traballadores, o persoal estará sometido ás normas de organización do contratista.

Os traballadores que o contratista encomende para calquera labor a este servizo prestarán o seu labor baixo a dirección e disciplina do contratista da organización na que estean integrados.



A empresa adxudicataria haberá de prever as necesidades operativas que se poden producir no desenvolvemento das actividades contratadas e se deberá resolver con inmediatez calquera incidencia que se produza na prestación do servizo ou calquera outra circunstancia que poida impedir a prestación do mesmo, co fin de evitar os danos e perxuízos que pode causar a suspensión da actividade.

Ante calquera circunstancia que poida afectar ao mantemento da prestación do servizo ao longo dunha xornada ou dun período de tempo determinado, a empresa deberá informar á Fundación coa máxima anticipación que sexa posible, para evitar na medida do posible danos e perxuízos evitables.

4 OBRIGAS DA EMPRESA ADXUDICATARIA

A empresa adxudicataria prestará servizo de acordo co carácter, cometidos e facultades que se contemplan na lexislación vixente.

Para a prestación eficaz do servizo a empresa designará un responsable que supervise regulamentariamente o desenvolvemento e materialización do Servizo, que será comunicado á Fundación, proporcionándosele un número de teléfono de contacto atendido as 24 horas do día e contará coa adecuada dispoñibilidade horaria e coa presenza que demande e eficacia ou que requiran as situacións especiais que xurdan. Esta comunicación deberá realizala a empresa adxudicataria nos primeiros 7 días dende a formalización do contrato. O encargado realizará ademais as funcións de coordinación de roldas e canalización de información, incluída a comunicación de posibles substitucións. Toda substitución do persoal, sexa por enfermidade, vacacións ou outros motivos será comunicada á *Fundación* por escrito, de ser posible, cunha antelación mínima de tres días hábiles.

Presentaranse partes do servizo no que se inclúan como mínimo a identificación do persoal, con expresión das referencias horarias e incidencias destacables para os efectos de poder levar un seguimento polo persoal responsable do mantemento do servizo.

O persoal preciso para a execución deste servizo dependerá exclusivamente do adxudicatario, quen terá tódolos dereitos e obrigas inherentes á súa condición de empregador, debendo cumprir este as disposicións en materia laboral, de seguridade social e de seguridade e saúde no traballo, de acordo coa lexislación vixente que lle sexa de aplicación. En ningún caso existirá vínculo laboral entre o persoal que preste este servizo e a Fundación.



O órgano de contratación reservarase o dereito de solicitar da empresa, motivadamente, o cambio do persoal que execute o contrato, se a prestación do servizo non fose satisfactoria. A empresa resolverá o cambio previo trámite de audiencia.

5 RESPONSABILIDADE DO CONTRATISTA

O contratista obrígase ao cumprimento estrito das súas obrigacións de materia fiscal, sendo da súa exclusiva conta tódolos tributos de carácter estatal, provincial e local que poidan esixírselle.

O contratista será responsable de cantos danos e prexuízos poidan irrogarse, tanto no recinto como a terceiros, con motivo e ocasión da execución dos servizos prestados que se lle adjudica por contrato, salvo caso fortuíto ou de forza maior, cando tales eventos se produzan por causas imputables ó persoal do contratista ou a este mesmo.

Santiago de Compostela, 17 de setembro de 2008

O secretario da Fundación Illa de San Simón

Carlos Amoedo Souto

COÑECIDO E CONFORME O CONTRATISTA