

# LICITACION PRIVADA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LA “CASA DEL DEPORTE”

## PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

### OBJETO DEL CONTRATO

Atender el servicio de conserjería, información, dinamización y mantenimiento de la denominada “CASA DEL DEPORTE”, situada en la C/ Cercas Bajas 5 de VITORIA-GASTEIZ.

### QUIÉN SE PUEDE PRESENTAR

- Trabajadores del RETA
- Empresas con capacidad de obrar que se encuentren al corriente de pago en Hacienda y Seguridad Social

### IMPORTE DEL CONTRATO

Base imponible: 13.884,30€

IVA: 2.915,70€

TOTAL 16.800,00€

En todo caso, la cifra indicada constituye la cantidad máxima sobre la que versarán las ofertas, suponiendo la exclusión automática de aquellas ofertas que superen dicha cantidad

### DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 1 año sin posibilidad de prórroga automática

### CRITERIOS DE VALORACION DE OFERTAS

Los criterios que tendrá en cuenta la Junta Directiva de la AFDA para adjudicar el servicio serán los siguientes:

- 1.- Bajada de precio no temeraria
- 2.- Plan de sustitución en caso de baja de la persona asignada al servicio
- 3.- Propuestas de mejora

### PLAZO DE PRESENTACION DE OFERTAS

Las ofertas se podrán presentar entre las 9:30 horas del día 5 de diciembre de 2022 hasta las 12:30 horas del día 19 de diciembre de 2022.

### LUGAR DE PRESENTACION DE OFERTAS

-En los locales de la AFDA (Casa de las Federaciones en Mendizorrotza en horario de 9:30 a 12:30 horas de lunes a viernes.

-Por Email a info@afdalava.com. La AFDA devolverá al email del remitente un certificado de entrega.

### DIA DE APERTURA DE OFERTAS RECIBIDAS

La Junta Directiva se reunirá el día 21 de diciembre de 2022 y procederá a revisar las ofertas recibidas y a adjudicar el servicio.

### PLAZO DE SUBSANACION DE OFERTAS

No ha lugar

### COMIENZO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria comenzará el servicio el día 1 de Enero de 2023

### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá proporcionar a la AFDA

- 1.- El plan de riesgos laborales
- 2.- Póliza del seguro de responsabilidad civil por valor de 300.000 euros y recibo de pago del mismo.

Deberá presentar mensualmente:

- 1.- Si es un autónomo
  - Copia del pago del RETA
  - Certificado de estar al corriente de pago con seguridad social y hacienda
- 2.- Mercantil
  - Copia del TC2 y justificante de pago del TC1
  - Certificado de estar al corriente de pago con seguridad social y hacienda

### FACTURACIÓN

La empresa emitirá en los cinco primeros días después del primer mes de prestación de servicio una factura mensual por el importe correspondiente al importe adjudicado en la licitación dividido entre 12.

## PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

### DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR POR LA EMPRESA

El servicio de conserjería, información, dinamización y mantenimiento será prestado por la empresa adjudicataria con arreglo a lo establecido en el pliego de condiciones técnicas, a las especificaciones que se realicen en la adjudicación y a las instrucciones que le diera la asociación.

El horario de prestación del servicio de conserjería, información, dinamización y mantenimiento de la Casa del Deporte será de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:30 horas, de lunes a jueves, y de 9:00 a 15:00 horas los viernes, de aquellos días recogidos en el calendario anexo, como de horario habitual. Igualmente se recoge en el calendario anexo los días de horario especial (solo de mañana), con horario de 9:00 a 15:00 horas.

Tanto el horario como el calendario anexo, deberán estar expuestos en el tablón de anuncios de la Casa del Deporte.

El personal de la empresa adjudicataria al servicio de conserjería, información, dinamización y mantenimiento de la Casa del Deporte deberá estar presente en las instalaciones y mantener abiertas las puertas de la misma dentro del horario establecido en el párrafo segundo de este apartado. Para ello utilizará el sistema informático de apertura y cierre preparado al efecto.

El personal de la empresa adjudicataria al servicio de conserjería e información de la Casa del Deporte, deberá tener los conocimientos necesarios para la gestión de todas las tareas descritas en este Pliego de Condiciones Técnicas y para la atención indistintamente en euskera o castellano, a las personas que acuden a la Casa del Deporte.

### PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria del servicio objeto de este contrato se responsabilizará de las siguientes funciones:

a) Gestión de la Casa del Deporte

a.1.- Gestión de los sistemas de iluminación.

Gestionará los sistemas de iluminación, así como los informáticos, mecánicos y técnicos que permiten la apertura y cierre de las dependencias generales de la Casa del Deporte de manera que se permita su correcta utilización por parte de los usuarios.

Se compromete a comunicar, al Departamento de Euskera, Cultura y Deporte, y a la AFDA, con la mayor brevedad posible, aquellas anomalías que se detecten en el funcionamiento de los correspondientes aparatos, al objeto de que, las mismas, sean subsanadas por el Departamento Foral correspondiente.

a.2.- Gestión de teléfono y fax.

Gestionar las líneas telefónicas comunes existentes en la Casa del Deporte.

La línea de teléfono será propiedad de la AFDA por lo que los gastos ocasionados de la misma serán sufragados por la misma.

La empresa se compromete a comunicar al Servicio de Deporte del Departamento de Euskera, Cultura y Deporte y a la Asociación de federaciones Deportivas de Álava y con la mayor brevedad posible, aquellas anomalías que se detecten en su funcionamiento, al objeto de que, las mismas, sean subsanadas por el departamento Foral correspondiente.

a.3.- Gestión de los almacenes y de las dependencias comunes.

La empresa gestionará la organización y utilización de los diferentes almacenes y demás dependencias comunes. Para ello establecerá un sistema de solicitud y reserva de las citadas dependencias y las adjudicará de acuerdo a criterios previamente establecidos.

Tanto las características del sistema de solicitud, como el de reparto de los almacenes y de las dependencias comunes deberán estar previamente aprobadas por el Departamento de Euskera, Cultura y Deporte o de la AFDA.

La empresa se compromete a asegurar la correcta organización de los almacenes y la adecuada utilización de las dependencias comunes de la Casa del Deporte.

a.4.- Gestión del correo así como de las comunicaciones de y con la Administración Foral y de AFDA

a.4.1. Correo.

El adjudicatario se encargará, diariamente, de distribuir los envíos depositados en el buzón común (ubicado en la puerta exterior de la Casa del Deporte) entre las personas/entidades afectadas. Para ello utilizará los buzones individuales colocados al efecto.

En el caso de que el volumen de envío supere la capacidad física de los buzones individuales, el adjudicatario depositará, en estos, la oportuna notificación, al objeto de que pasen a recoger el envío por las dependencias de la conserjería.

También atenderá los mensajes del correo electrónico que se reciban

a.4.2. Comunicaciones de y con la Administración Foral y AFDA

El adjudicatario, diariamente, depositará en el Departamento de Euskera, Cultura y Deporte todo tipo de envíos que, con origen de las entidades usuarias de la Casa del Deporte, tengan como destino el citado Departamento de Euskera, Cultura y Deporte.

El adjudicatario, diariamente, recogerá del Departamento de Euskera, Cultura y Deporte, todo tipo de envíos que tengan como destino a alguno de los usuarios de la Casa del Deporte. Dentro de éste mismo día distribuirá dichos envíos entre las personas/entidades destinatarias de los mismos.

a.5.- Colaboración en la Gestión del material deportivo.

El adjudicatario colaborará en la carga y descarga, almacenamiento, reparto y ordenación del material deportivo y trofeos, depositados en el almacén correspondiente del que el Servicio de Deporte dispone en la Casa del Deporte.

b) Tareas de difusión deportiva.

b.1.- Ciclos de Conferencias, proyecciones, debates, etc.

La empresa deberá colaborar con la Asociación de Federaciones Deportivas de Álava en difusión de ciclos de conferencias, proyecciones, debates, etc.,

b.2.- Difusión de actividades.

La empresa deberá colaborar con la Asociación de Federaciones Deportivas de Álava en la divulgación de las actividades de las federaciones.

c) Tareas de atención e información.

c.1.- Atención a usuarios de la Casa del Deporte.

La empresa realizará las tareas de recepción y atención de las personas que acuden a la Casa del Deporte solucionando, dentro de sus conocimientos y posibilidades, aquellas dudas y consultas que se le requieran.

c.2.- Atención telefónica, fax y correo electrónico.

La empresa realizará las tareas de atención y respuesta a todas las llamadas telefónicas que lleguen a la centralita de la Casa del Deporte y el envío, en su caso, hacia el teléfono interno que se solicite, así como recoger mensajes o dar información. También se atenderán aquellas consultas internas que se realicen, tales como solicitud de número de extensión de otro usuario, recepción de mensajes tanto generales, como para personas específicas, solicitar reserva de salas, etc.

También contestará a los mensajes recibidos a través del correo electrónico de la casa del deporte.

c.3.- Actualización de los tabloneros publicitarios.

La empresa realizará las tareas de actualización, organización, control y revisión permanente de los tabloneros de anuncios generales existentes en la Casa del Deporte; manteniéndolos actualizados en todo momento y eliminando la cartelería de pruebas ya celebradas.

d. Depósito de las basuras

Al final de cada jornada, las basuras serán depositadas, por el personal del adjudicatario en los correspondientes contenedores de la vía pública facilitando el reciclaje de productos objeto de reutilización o tratamiento corrector.

#### e. Servicio de mantenimiento

e.1.-Al cabo de la semana deberá efectuar la limpieza de los despachos de las federaciones, así como la retirada de las papeleras que haya en las mismas.

e.2.- El material de limpieza será por cuenta de la empresa adjudicataria.

e.3.-La limpieza se efectuará un día a la semana por federación pudiendo la empresa planificar la misma.

### 5.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

5.1.- Al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y en su caso de seguridad y salud laboral, así como de las que se promulguen durante la ejecución del mismo. Además, el contratista asume expresamente el cumplimiento de las normas generales de seguridad y salud. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él, no implicará responsabilidad alguna para la Asociación de Federaciones Deportivas de Álava.

5.2.- La empresa, en particular, deberá disponer de un plan de seguridad y salud laboral para la realización del servicio, suscrito por técnico o empresa competente en la materia. El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (sea propio o subcontratado) por prestar sus servicios en las instalaciones de la Diputación Foral de Álava cuyo servicio es objeto de este contrato, de los locales que las albergan y aquellos otros donde debe desarrollar el servicio contratado, liberando a la misma de toda responsabilidad al respecto.

5.3.- Compensación de daños: los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario. Este será también responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que han sido efectuados por su personal.

5.4.- Relevo del personal: cuando el personal de la empresa adjudicataria no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso y/o diligente en el desempeño de su cometido, la Asociación de Federaciones Deportivas de Álava se reserva el derecho de requerir a la empresa la sustitución del trabajador en el que se concurrieran tales circunstancias.

5.5.- En el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad de la empresa atenerse a toda normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá a su cargo realizar los cursos de formación necesarios entre su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

5.6.- La empresa deberá asignar una persona con un **perfil lingüístico mínimo de B2**

## DESARROLLO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

6.1.- El contrato se realizará con estricta sujeción a lo especificado en este pliego y en el de condiciones TÉCNICAS.

6.2.- Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará a la Asociación de Federaciones Deportivas de Álava ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales del adjudicatario, de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título o de cuantas le presten sus servicios.

6.3.- El presidente de la Asociación de Federaciones Deportivas de Álava será el encargado de conformar los gastos derivados que requieran autorización previa.

Deberá contar en definitiva con las aprobaciones y con las indicaciones de AFDA, antes de proceder a cualquier actuación por cuenta propia, fuera de las estrictamente previstas en este contrato.

Se anexa calendario

Días marcados en rojo serán festivos

Días subrayados en amarillo serán de horario especial de 9:00 a 15:00 horas

Días sin marcar será horario normal de 9.00 a 14:00 y de 17:00 a 20:30 horas.

Este calendario puede estar sujeto a pequeñas variaciones.

# CALENDARIO 2023

## Casa del Deporte – Cercas Bajas,5

**ENERO**

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**FEBRERO**

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

**MARZO**

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

**ABRIL**

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

**MAYO**

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**JUNIO**

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**JULIO**

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**AGOSTO**

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

**SEPTIEMBRE**

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**OCTUBRE**

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**NOVIEMBRE**

L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**DICIEMBRE**

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



1 enero:	Año nuevo
6 enero:	Epifanía del Señor
6 Abril:	Jueves Santo
7 Abril:	Viernes Santo
10 Abril:	Lunes de Pascua
28 Abril:	San Prudencio
29 Abril:	Puente
1 Mayo:	Fiesta del Trabajo
24 Julio:	Puente
25 Julio:	Santiago Apóstol
1 a 27 Agosto:	Vacaciones verano
12 Octubre:	La Hispanidad
13 octubre:	Puente
1 Noviembre:	Día de Todos los Santos
6 Diciembre:	Día de la Constitución
7 Diciembre:	Puente
8 Diciembre:	Día de la Inmaculada
25 Diciembre:	Natividad

**-Días marcados en rojo:** Festivos.

**-Días sin marcar: Horario:** De 9:00 a 14:00h y de 17:00 a 20:30h.

**-Días subrayados en Amarillo: Horario:** De 9:00 a 15:00 h.