

LIZITAZIOA PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ ARAUTUKO DUEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, ANOETA KIROLDEGIA – CIUDAD DEPORTIVA DE ANOETA, SA-KO KIROL AHOLKULARITZAKO MATERIAN LAGUNTZA TEKNIKOA EMATEKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO.

AURKIBIDEA

1. KONTRATUAREN XEDEA

2. DESKRIBAPENA ETA GAUZATZEA

3. BETEARAZPENAREN AZTERKETA OROKORRAK

4. AURREIKUSITAKO ZERBITZU-ORDUAK

5. GAUZATZEKO LEKUA

6. ARRETA EMATEKO ETA BERRIKUSTEKO EPEAK

7. TXOSTENAK

LIZITAZIOA PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ ARAUTUKO DUEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, ANOETA KIROLDEGIA – CIUDAD DEPORTIVA DE ANOETA, SAKO KIROL AHOHKULARITZAKO MATERIAN LAGUNTZA TEKNIKOA EMATEKO ZERBITZUAK KONTRATATZEKO.

1. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea da kirol-aholkularitzaren arloan laguntza teknikoko zerbitzuak ematea ANOETA KIROLDEGIA – CIUDAD DEPORTIVA DE ANOETA, S.A.rentzat (aurrerantzean, AK), Baldintza Teknikoen Agiri honetan, Administrazio Klausula Partikularren Agirian eta Karatulan aurreikusitakoaren arabera.

Kontratuaren CPV kodea honako hau da:

- 79400000-8 (Aholkularitza eta aholkularitza zerbitzuak):

Testuinguru horretan, funtsezkoa da prestazioa berehalako eta are aurrez aurreko erantzuna bermatuko duten pertsonen gauzatzea.

2. DESKRIBAPENA ETA GAUZATZEA

Orientazio gisa eta ez mugatzaile gisa, lizitazio honek honako lan hauek egitea biltzen du:

- Programa estrategiko berriak diseinatzeko, sortzeko eta ezartzeko laguntzea.
- Anoeta kirol hirian ekintza plan bat eraikitzen eta ondoren garatzen eta abian jartzen laguntzea.
- Aholkularitza proiektu estrategikoekin lotutako hainbat gaitan, hala nola Ilunbe Berria, Mundial 2030, etab.
- Aholkularitza eta laguntza ematea funtsezko zereginak egiteko, hala nola:
 - Klubekiko harremanen kudeaketa.
 - Hiriko kirol ekosistemarako prestakuntzak sortzea eta kudeatzea.
 - Saileko teknikariei hainbat mailatan laguntzea: marketinean, komunikazioan, prozesuetan, etab.
- Hiriko kirol-ekitaldien kudeaketari buruzko aholkularitza.
- Instalazio publikoen emakidak esleitzeko irizpideak finkatzeko aholkularitza.
- Sozietatearen proiektuetarako babes posibleak bilatzea, erakartzea eta aktibatzea.

- Instalazioak kontzeptualizatzeko eta erabiltzeko prozesuan laguntzea.

3. BETEARAZPENAREN AZTERKETA OROKORRAK

Zerbitzu hori bere puntu guztietan emateko, arlo bakoitzean espezialistak diren profesionalak inplikatu dira, eta beren zeregina beteko dute bulegoan egindako lanetan, bai eta kontratatzailearen bulegoetara egindako aldizkako bisitetan ere. Gainera, behar diren kudeaketak eta izapideak egingo dituzte dagozkien erakunde ofizialetan.

Kontratua gauzatzeari atxiki beharreko giza baliabideak, gutxienez, honako hauek izango dira:

(i) Koordinatzailea

Aholkularitzan gutxienez 6 urteko esperientzia duen profesionala. Pertsona horrek aukera izan beharko du eginkizun horiek betetzeko eta ahoz zein idatziz komunikatzeko Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan.

Nolanahi ere, koordinatzailearen berariazko eginkizunak honako hauek izango dira:

- Erakunde kontratatzailearen aurrean kontratistaren ordezkaritza izatea.
- Kontratutako zerbitzuen gauzatzea koordinatzea eta erakunde kontratatzailearengandik jasotako jarraibideak praktikan jartzea.
- Erakunde kontratatzailearekin lankidetzan aritzea, kontratua indarrean dagoen bitartean sor daitezkeen arazoak konpontzeko.
- Erakunde kontratatzaileak deitutako bileretara joatea.

Edozein arrazoirengatik koordinatzaile berri bat izendatzea erakunde kontratatzaileak onartu beharko du.

(ii) Aholkularia

Kontratuaren xedearen antzeko prozesuak eta prozedurak hobetzen gutxienez 3 urteko esperientzia duen profesionala. Pertsona horrek aukera izan beharko du eginkizun horiek betetzeko eta ahoz zein idatziz komunikatzeko Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan.

Aurrekoa gorabehera, pertsona bera atxiki ahal izango da koordinatzaileari eta aholkulariari dagozkien eginkizunak betetzeko.

4. AURREIKUSITAKO ZERBITZU-ORDUAK

Gutxi gorabehera 720 zerbitzu-ordu aurreikusten dira urtean, gutxi gorabehera, eta ez lotesleak.

Urteko orduen zenbatespen hori ezin da inola ere lotesletzat jo erakunde kontratatzailearentzat, eta orientagarria da. Beraz, ordu kopuru hori eta kontratua gauzatzean agerian jarritako errealitatea bat ez etortzeak ez du ekarriko kontratistak inolako erreklamaziorik egiteko eskubiderik.

5. GAUZATZEKO LEKUA

Zerbitzua esleipendunaren instalazioetan bertan emango da, bai eta erakunde kontratatzailearen egoitzan ere, erakunde kontratatzaileak adieraziko dituen zerbitzuaren beharren arabera, egin beharreko joan-etorrien premiei kalterik egin gabe.

6. ARRETA EMATEKO ETA BERRIKUSTEKO EPEAK

Erakunde kontratatzaileak zerbitzu edo lan bat eskatzen badu, esleipenduna dagokion erakunde kontratatzailearekin harremanetan jarri beharko da kontratuaren xedeari buruzko oharra, txostena edo kontsulta eskatu eta gehienez **24 orduko epean**, eta eskatutako lanaren edo aholkularitzaren urgentzia maila eskatu beharko du.

Eskatutako zerbitzuak egiteko eta entregatzeko gehieneko epeak lanak kritikotzat, urgentetzat eta ez-urgentetzat sailkatzearen arabera ezarriko dira. Lana egiteko eta entregatzeko gehieneko epekat jotzen da erakunde kontratatzaileak lana berresten duenetik lana entregatu arte igarotzen den gehieneko epea.

Hurrengo taulan, **eskatutako zerbitzuak egiteko eta entregatzeko gehieneko epeak erakusten dira**, zereginen presaren arabera:

LANAK	GEHIENEO EPEA
Kritikoak	24 ordu
Premiazkoak	3 egun
Ez Premiazkoak	7 egun

Erakunde kontratatzailearen administrazio-zerbitzuen arloari dagokio zeregin bat kritikotzat, premiazkatat edo premiarik gabekotzat sailkatzea, haren izaera kontuan hartuta, kontratistak horri buruz egin ditzakeen gogoetak baloratu ondoren, bere ustez kontratua behar bezala gauzatzeko beharrezkoak diren azterlanak, zereginak edo dokumentu-berrikuspenak kontuan hartuta.

7. TXOSTENAK

Esleipendunak hileko faktura bakoitzarekin batera txosten bat bidali beharko du, emandako zerbitzuen eta horietan egindako orduen zerrenda jasotzen duena.

Erakunde kontratatzaileak beretzat gordetzen du kontratua gauzatzen den bitartean txosten gehigarriak eskatzeko aukera, erakunde kontratatzailearentzat kosturik gabe.

Donostian, sinadura elektronikoan adierazitako egunean.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN,
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERÍA DE CONSULTORÍA DEPORTIVA DE ANOETA
KIROLDEGIA – CIUDAD DEPORTIVA DE ANOETA, S.A.**

ÍNDICE

- 1. OBJETO DEL CONTRATO**
- 2. DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN**
- 3. ANÁLISIS GENERALES DE LA EJECUCIÓN**
- 4. HORAS DE SERVICIO ESTIMADAS**
- 5. LUGAR DE EJECUCIÓN**
- 6. PLAZOS DE ATENCIÓN Y REVISIÓN**
- 7. INFORMES**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE CONSULTORÍA DEPORTIVA DE ANOETA KIROLDEGIA – CIUDAD DEPORTIVA DE ANOETA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de servicios de asistencia técnica en materia de consultoría deportiva para ANOETA KIROLDEGIA – CIUDAD DEPORTIVA DE ANOETA, S.A. (en adelante, AK), según lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Carátula.

El Código CPV del contrato es el siguiente:

- 79400000-8 (Servicios de consultoría y asesoramiento):

En este contexto, resulta esencial que la prestación se ejecute por personas que garanticen una respuesta inmediata e incluso presencial.

2. DESCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN

A título meramente orientativo y no limitativo, la presente licitación comprende la realización de los siguientes trabajos:

- Asistencia en el diseño, creación e implementación de nuevos programas estratégicos
- Acompañamiento en la construcción y posterior desarrollo y puesta en marcha de un plan de acción en la ciudad deportiva de Anoeta.
- Asesoramiento en diferentes cuestiones relacionadas con proyectos estratégicos tales como Ilunbe Berria, Mundial 2030, etc.
- Asesoramiento, y asistencia en la realización de tareas clave como:
 - Gestión de relaciones con clubes
 - Creación y gestión de formaciones para el ecosistema deportivo de la ciudad
 - Apoyo a los técnicos del departamento en diferentes niveles: marketing, comunicación, procesos, etc.
- Asesoramiento en gestión de eventos deportivos de la ciudad.

- Asesoramiento en fijar los criterios de adjudicación de concesiones de instalaciones públicas.
- Búsqueda, captación y activación de posibles patrocinios para los proyectos de la Sociedad.
- Acompañamiento en el proceso de conceptualización y usos de instalaciones.

3. ANÁLISIS GENERALES DE LA EJECUCIÓN

La prestación de este servicio en todos sus puntos, se realizará a través de la implicación de profesionales especialistas en cada área, desarrollando su cometido en trabajos realizados en despacho, así como en visitas periódicas efectuadas a las oficinas del contratante, realizando además las gestiones y trámites precisos en los organismos oficiales correspondientes.

Los medios humanos a adscribir a la ejecución del contrato serán, como mínimo, los siguientes:

(i) Coordinador/a

Profesional con una experiencia mínima de 6 años en el asesoramiento o consultoría. Dicha persona deberá poder desarrollar tales funciones y comunicarse fluidamente, tanto verbalmente como por escrito, en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

En todo caso, serán funciones específicas del coordinador las siguientes:

- Ostentar la representación del contratista ante la entidad contratante.
- Coordinar la ejecución de los servicios contratados y poner en práctica las indicaciones recibidas de la entidad contratante.
- Colaborar con la entidad contratante para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.
- Asistir a las reuniones convocadas por la entidad contratante.

La designación de un nuevo coordinador, por cualquier causa, habrá de ser aprobada por la entidad contratante.

(ii) Consultor/a

Profesional con una experiencia mínima de 3 años en el asesoramiento o consultoría y asistencia en la mejora de procesos y procedimientos similares a los del objeto del contrato. Dicha persona deberá poder desarrollar tales funciones y comunicarse fluidamente, tanto verbalmente como por escrito, en los dos idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá adscribirse una misma persona para la realización de las funciones correspondientes tanto al coordinador/a, como al consultor/a.

4. HORAS DE SERVICIO ESTIMADAS

Se prevén, de forma estimativa, orientativa y no vinculante, 720 horas anuales de servicios.

En ningún caso puede considerarse esta estimación de horas anual como vinculante para la entidad contratante, siendo orientativa, de forma que la no coincidencia de dicha estimación del número de horas con la realidad puesta de manifiesto en ejecución del contrato no determinará el derecho a reclamación alguna por parte del contratista.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará tanto en las propias instalaciones de la adjudicataria, como en la sede de la entidad contratante, en función de las necesidades del servicio, que serán indicadas por la entidad contratante, sin perjuicio de las necesidades de desplazamiento que haya que realizar.

6. PLAZOS DE ATENCIÓN Y REVISIÓN

Ante la solicitud de un servicio o trabajo por parte de la entidad contratante, el adjudicatario deberá ponerse en contacto con la entidad contratante en cuestión en un **plazo máximo de 24 horas** desde que se haya formulado el requerimiento de Nota, Informe o Consulta en relación con el objeto del contrato y solicitar el nivel de urgencia del trabajo o asesoramiento solicitado.

Los plazos máximos de realización y entrega de los servicios solicitados, se fijarán en función de la clasificación de los trabajos como críticos, urgentes y no urgentes. Como plazo máximo de realización y entrega, se considera el período máximo que transcurre desde la confirmación del trabajo por parte de la entidad contratante correspondiente hasta la entrega de dicho trabajo.

La siguiente tabla muestra **los plazos máximos de realización y entrega de los servicios solicitados**, según la urgencia de las tareas:

TRABAJOS	PLAZO MÁXIMO
Críticos	24 horas
Urgentes	3 días
No urgentes	7 días

Corresponde al área de servicios administrativos de la entidad contratante en cuestión clasificar una tarea como crítica, urgente o no urgente, atendiendo a la naturaleza de la misma, una vez valoradas las consideraciones que respecto del mismo pueda realizar el contratista atendiendo a los estudios, tareas o revisiones documentales que, a su juicio, sean precisos para la adecuada ejecución del contrato.

7. INFORMES

El adjudicatario deberá enviar junto a cada factura mensual un informe con una relación de los servicios prestados y las horas incurridas en los mismos.

La entidad contratante se reserva la posibilidad de requerir informes adicionales durante la ejecución del contrato, sin coste para la entidad contratante.

En Donostia / San Sebastián, en la fecha indicada en la firma electrónica.

