

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS DE
SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN EN LOS CONCURSOS HÍPICOS A CELEBRAR EN EL
CLUB DE CAMPO VILLA DE MADRID S.A.**

0. NÚMERO DE EXPEDIENTE

CCVM/2024/00987-1

1. OBJETO DEL CONTRATO

El Club de Campo Villa de Madrid, S.A. (en adelante CCVM) carece de personal propio para llevar a cabo la prestación del servicio de secretaría y coordinación en todos los concursos hípicos de cualquier tipología (saltos, doma etc.) que se celebran anualmente en las instalaciones hípicas del CCVM.

El contrato supondrá, por tanto, la prestación de dicho servicio en todos aquellos concursos hípicos que se celebren en las instalaciones del CCVM.

2. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ORGANIZACIÓN

Conforme a lo descrito en el apartado anterior, el objeto del presente contrato es la prestación del servicio profesional de coordinación de los aspectos técnicos en los concursos hípicos que se celebran anualmente en las instalaciones hípicas del CCVM junto con la gestión de la Secretaría Técnica de todos ellos (salto, doma,...) requiriéndose la presencia física en todos los concursos nacionales e internacionales, así como en aquellos otros concursos sociales que estime la Dirección de Deportes del CCVM y que vengan marcados en el calendario anual de competición.

El adjudicatario queda obligado a aportar los medios materiales y personales necesarios para la buena ejecución del contrato, designando a una persona o un equipo de personas encargados de la realización de este servicio de acuerdo con las especificaciones recogidas en el pliego técnico y cuyos costes dependerán única y exclusivamente de él.

2.1 Servicios Profesionales de Coordinación de Concursos Hípicos:

- Colaboración en general con el comité organizador de aquellos concursos que no son organizados directamente por el CCVM (véase Global Champions Tour CSI5*,...), asistiendo a reuniones de coordinación siempre que se precise.
- Planificación de la Competición Hípica, confección del calendario de competición anual tanto social como oficial para todas las disciplinas, con negociación de las fechas coincidentes con otros clubes y siempre bajo las directrices de la Dirección deportiva del CCVM y en colaboración con el Comité de hípica del CCVM.
- Preparación y envío de los avances de programa a la FHM y RFHE.

- Cumplimentación y ajuste de presupuesto económico de cada competición, para garantizar la viabilidad económica de la misma (Matriculas, premios, pagos a oficiales...).
- Redacción de notas informativas para su publicación en la Web y la revista del CCVM respecto a las competiciones previstas y/o celebradas.
- Nombramiento de los oficiales en las competiciones de Salto de Obstáculos y Ponis.
- Control de la aplicación para la gestión de la competición y de sus participantes, supervisando mediante la misma los órdenes de salida, asignación de boxes, resultados, avisos y cambios de horario, así como la supervisión de la aplicación al conectarla a los cronómetros del CCVM.
- Colaboración en general con la dirección del CCVM y del delegado de hípica en todas las mejoras o necesidades que se planteen relacionadas con la actividad, así como la gestión de la competición.
- Asistencia a las reuniones en las federaciones territorial y nacional representando al CCVM cuando así se le solicite.
- Evaluación comparativa de herramientas informáticas existentes en el mercado que pudieran adecuarse a las necesidades existentes como alternativa a los desarrollos a medida que se usan actualmente en el CCVM.

2.2 Secretaría Técnica de los concursos hípicos:

A) PREVIO AL CONCURSO HÍPICO.

- a. Gestión de infraestructuras propias e inherentes a la competición con los departamentos correspondientes.
- b. Atención a abonados y otros competidores.
- c. Comunicación con el club para temas de previsión de cuadras.
- d. Preparación de órdenes de salida.
- e. Coordinación de horarios de inicio y orden de pruebas.
- f. Comprobar que la información del programa está completa y es correcta (Información fiscal).

B) DURANTE EL CONCURSO HÍPICO.

- a. Atención a los participantes en el concurso hípico.
- b. Modificaciones ante posibles cambios de matrícula.
- c. Preparación de órdenes del día siguiente.
- d. Coordinación de horarios de inicio y orden de pruebas.
- e. Control de personal destinado a las labores de organización y mantenimiento.
- f. Organización de los dispositivos sanitarios.
- g. Control de pago de matrículas, boxes y suministros, así como el pago de premios y a oficiales, a través de la aplicación del CCVM.
- h. Confeción de resultados.
- i. Introducir resultados en la aplicación RFHE y FEI.

- j. Supervisión y dirección de varias oficinas de concurso propias de cada categoría de la competición.
- k. Colaboración con los departamentos correspondientes del CCVM en los asuntos propios de la competición.
- l. Emisión de autofacturas con la liquidación del premio y entrega de estas a los participantes.
- m. Recopilación datos fiscales y bancarios para la correcta liquidación de los premios en formulario facilitado por el CCVM (Incluyendo copia documento de Identificación Fiscal).

C) CON POSTERIORIDAD AL CONCURSO HÍPICO.

- a. Liquidación de todos los temas con el área Económico-financiera del CCVM conciliando datos con la liquidación de la federación y de la entidad bancaria correspondiente.
- b. Entrega en Excel de la relación de autofacturas cuadrada con éstas, de las copias de I.Fiscal, formulario de las liquidaciones de cada concurso.
- c. Excel con todos los consumos desglosados y datos fiscales de cada jinete/entidad para la emisión de facturas de consumos.
- d. Desglose individual del tipo de ingreso y cantidad abonada por cada participante en cada concurso celebrado.
- e. Pago de oficiales y jinetes.

D) ACTIVIDADES PROPIAS DE JURADO DE CONCURSO SOCIAL.

- a. Control y seguimiento de inscripciones.
- b. Preparación de órdenes de salida.
- c. Labores de Juez y/o nombramiento de un juez.
- d. Control de pagos de matrícula y de abonos.
- e. Confección de la clasificación del campeonato.

E) INFORMACIÓN TELEMÁTICA.

- a. Control, actualización y gestión de una página web específica para la competición hípica.
- b. Control, actualización y gestión de redes sociales específicas para la competición hípica.

F) CUALQUIER OTRA FUNCIÓN ASOCIADA AL CORRECTO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO PRINCIPAL DEL PRESENTE CONTRATO.

3. CÁRACTER SOCIAL DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en la Instrucción 1/2016 relativa a la Incorporación de Cláusulas Sociales en los Contratos Celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Entidades del Sector Público, en la presente licitación los concursantes han de cumplir con los siguientes requisitos:

- En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.
- En la prestación del servicio, la empresa contratista deberá respetar en todo momento la normativa socio-laboral vigente en España y en la Unión Europea.
- Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria designe una persona de contacto, vinculada a la empresa y con formación específica en la materia, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles así como para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito, sin perjuicio de las funciones encomendadas al coordinador de seguridad y salud en aquellos contratos en los que esta figura tenga carácter preceptivo.

El cumplimiento por la empresa adjudicataria de estas condiciones especiales de ejecución deberá acreditarse mediante la presentación de los correspondientes contratos de trabajo.

- La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinado a la ejecución del contrato.

Control de la Ejecución de las especificaciones técnicas, condiciones especiales de ejecución y criterios de adjudicación.

La persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación supervisará de forma periódica el cumplimiento de las obligaciones que en relación con las cláusulas sociales generales y las condiciones especiales de ejecución se han impuesto directamente a la empresa adjudicataria en el presente pliego o hayan sido ofertadas por la empresa adjudicataria, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

En el Pliego de Cláusulas Administrativa Particulares, se detallan las penalidades que están asociadas al incumplimiento de estas obligaciones.

En Madrid, a marzo de 2024