

## PLIEGO DE CONDICIONES MASTER AUTONÓMICO

### Club Organizador (Resumen)

- Envío de la solicitud a la Federación Gallega de Tenis.
- Mínimo 50% de la dotación económica, 800€.
- Colocación y recogida de la publicidad.
- Envío de las lonas de publicidad a la Federación Gallega de Tenis una vez finalizada la competición.
- Juez Adjunto encargado de la gestión de los partidos.
- **Cesión de las instalaciones**
  - Indicar el número y tipo de pistas que se dedican a la competición en exclusiva, así como servicios del club (aparcamiento, restaurante, espacios comunes, etc.)
- Dossier fotográfico y de prensa.
- Ceremonia de entrega. Presencia institucional representantes del club.
- FACTSHEET con información de alojamiento, transporte, actividades paralelas, etc.

### Federación Gallega de Tenis (Resumen)

- Dotación económica (la FGT aporta 800 €).
- Informe de la competición:
  - a. Planificación previa.
  - b. Bases.
  - c. Cuadros y liquidación.
  - d. Modificaciones e incidencias.
  - e. Conclusiones.
- Cumplir los plazos de cierre de inscripciones, sorteo y orden de juego.
- Comprobación de listados, sorteo, y elaboración del orden de juego en colaboración con el coordinador.
- Pelotas para la competición.
- Juez árbitro.
- Jueces de Silla.
- Aportación de lonas federación y patrocinadores.
- Agua para los participantes.
- Difusión y promoción de Web y mediante mailing.
- Presencia institucional de la Federación Gallega de Tenis en la entrega de trofeos.
- Trofeos.
- Organización fiesta del tenis.\*

## PLIEGO DE CONDICIONES MASTER AUTONÓMICO

---

El comité de competición, por delegación de la Federación Gallega de Tenis, ha aprobado el siguiente pliego para la organización del Master Autonómico

1. Master Autonómico
  - a. Fecha : A determinar Diciembre 2019.

## OBJETO

---

El presente pliego tiene por objeto la adjudicación de la organización del Master Autonómico. Esta competición será organizada por el la Federación Gallega de Tenis y compartirá la responsabilidad con el club designado para el año en curso.

## ALCANCE

---

Establecer los criterios y características de designación y desarrollo de la competición, determinando los rangos de actuación y responsabilidad de los clubes organizadores y de la propia Federación Gallega de Tenis.

## PRESUPUESTO FEDERATIVO

---

La cantidad que destinará la Federación Gallega de Tenis a estas competiciones, repartidos de la siguiente manera:

1. Master Autonómico.

<b>Gastos</b>	<b>Total</b>
<b>Conceptos</b>	
<b>Premios en metálico</b>	<b>800</b>
<b>Material</b>	<b>200</b>
<b>Arbitraje</b>	<b>300</b>
<b>Marketing y Comunicación</b>	<b>200</b>
<b>Gestión Competición</b>	<b>2200</b>
<b>Trofeos</b>	<b>175</b>
<b>Total</b>	<b>3875</b>

## PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE SEDE

---

La organización de la competición se adjudicará mediante procedimiento abierto en el que se valorará por parte del comité de competición la oferta técnica, la oferta económica, las mejoras organizativas y además se tendrán en cuentas criterios de rotación geográfica y el balance de la organización con carácter histórico.

## CONDICIONES DE APTITUD

---

Solo podrán optar a ser sede de organización aquellos clubes afiliados a la Federación Gallega de Tenis, que acrediten cumplir los siguientes requisitos:

- No tener deudas con la Federación Gallega de Tenis, o éstas que estén negociadas y previstas de cancelación en un plan de pagos establecido.
- Entregar cubierta la hoja de solicitud, aportando los documentos justificativos anexos.
- Tener plena capacidad técnica, material y humana para desarrollar la competición. Para ello deberán acreditar que se pondrá al servicio de la organización durante los días y horarios señalados:
  - Dotación económica mínima de 800 €.
  - 2 pistas cubiertas mínimo, de características reglamentarias y en correctas condiciones de uso, tanto para la competición de individuales como para la de dobles.
  - Locales de higiene que permitan desarrollar las actividades de aseo, vestuario e higiene tanto para los jugadores como para los acompañantes, y adaptadas a personas con discapacidad.

Carlos Coira

Técnico de Desarrollo de Programas

Marco Casal

Director Deportivo

- Servicio de restauración durante el periodo y horarios de competición, garantizando los servicios de avituallamiento y alimentación.
- Local o espacio exclusivo para el desarrollo de la actividad del juez árbitro.
- Designación de al menos un juez adjunto presente durante toda la competición.
- Designar un equipo de organización compuesto por al menos 4 personas, 1 director y 2 adjuntos. El director será la persona de contacto, por parte de la organización.
- Acceso a las pistas para personas con discapacidad.
- Colocación y recogida de publicidad de la Federación en las vallas de las pistas, durante el periodo de competición.
- Envío de las lonas de la publicidad a la Federación Gallega de Tenis una vez finalizada la competición.
- Abrir las instalaciones del propio club, al uso de los jugadores, acompañantes y público, durante el periodo de competición (parking, zonas comunes, restaurante, etc.)
- Preparar y asumir la organización de la entrega de trofeos una vez concluida la competición, encargándose de invitar a las autoridades pertinentes y bajo la supervisión de FG Tenis.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN ADICIONAL

---

Se tendrán en cuenta mejoras ofertadas, como pueden ser:

Facilitar la utilización total o parcial de un mayor número de pistas para la competición, para uso en la competición o como elemento complementario.

- Ofrecer mejoras en los premios. Esta mejora se cuantificará y se tendrá en cuenta a nivel económico.
- Aumentar el número de partidos regulados por Jueces de Silla, para entenderse esta opción como mejora, todos los Jueces de Silla, deberán ser titulados. Esta mejora se cuantificará y se tendrá en cuenta a nivel económico.
- Completar el avituallamiento. Esta mejora se cuantificará y se tendrá en cuenta a nivel económico.
- Permitir la utilización de espacios exclusivos para jugadores, dotados de elementos de entretenimiento.
- Organización de actividades y eventos paralelos, a nivel de promoción del tenis en general o para el entretenimiento de los propios jugadores.
- Servicio de transporte regulado que facilite el acceso al club.

### PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN

---

Las solicitudes de organización serán presentadas en la federación gallega de tenis, antes de la fecha indicada en la convocatoria publicada en la página Web de la Federación Gallega de Tenis, independientemente de cual sea el modo de presentación de la documentación.

En la documentación presentada se diferenciarán claramente 3 apartados:

- Formulario de solicitud, cubierto.
- Oferta Técnica: Incluyendo mejoras y programación prevista.
- Oferta Económica y otros criterios a tener en cuenta.

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto determinar todas las funciones, responsabilidades y criterios de actuación que el club designado asumirá en el transcurso de la organización. Estos trabajos incluirán además de otros, la comunicación continua con la Federación Gallega de Tenis.

### DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ORGANIZADOR

El Club organizador ejercerá las funciones de responsable de organizador, estando bajo las directrices del gestor principal que es la propia federación.

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<i>Antes de la Competición</i>	
Homologación de torneo	FGTenis
Creación de plan de actuaciones con fechas y eventos mas significativos. Este plan debe ser aprobado por la FGTenis.	Club Organizador
Creación de bases, cartel y documentación informativa.	FGTenis
Publicación en el calendario aprobado por la Federación Gallega de Tenis	FGTenis
Difusión en los medios de comunicación y medios web propios del club. Garantizar la comunicación continua.	Club Organizador
Difusión en los medios de comunicación de la FGTenis	FGTenis
Validación del Juez Adjunto	FGTenis
Designación del Juez Árbitro	FGTenis
Gestión, recepción, validación, verificación y organización de inscripciones, así como preparación de documentación para el sorteo. El cierre de la inscripción será 24 horas antes de la realización del sorteo.	FGTenis
Sorteo de cuadros. El sorteo será realizado por el juez árbitro.	FGTenis
Horarios y orden de juego, será publicado al menos 48 horas antes del inicio del primer partido.	FGTenis
Bolas para la competición	FGTenis

<i>Durante la Competición</i>	
Difusión en los medios de comunicación y medios web propios del club. Garantizar la comunicación continua.	Club Organizador
Difusión en los medios de comunicación de la FGTenis	FGTenis
Disponer de las pelotas de juego	FGTenis
Colocar bandas publicitarias de la FGTenis, serán enviadas por la propia FGTenis.	Club Organizador
Actualización de cuadros y horarios a tiempo real, con la menor periodicidad	FGTenis

Carlos Coira

Técnico de Desarrollo de Programas

Marco Casal

Director Deportivo

posible y al menos al finalizar la jornada.	
Facilitar la labor del Juez Arbitro poniendo a su disposición los medios solicitados, para desarrollar su actividad.	Club Organizador
Presencia de juez adjunto durante toda la competición, encargado de la gestión de los partidos.	Club Organizador
Designar un miembro del equipo organizador, localizable en los horarios de juego, para resolución de incidencias.	Club Organizador
Mantener las condiciones de avituallamiento mínimas comprometidas.	Club Organizador
Designación de los jueces de silla en el cuadro principal	FGTenis
Organizar la entrega de trofeos, así como en la invitación de autoridades y difusión mediática.	Club Organizador

*Después de la Competición*

Tramitar la liquidación de los cuadros en los 5 días siguientes a la finalización de la competición	FGTenis
Garantizar la difusión de los resultados de la competición	Club Organizador
Dossier de Competición compuesto por Cuadros, Listado de Incidencias y Reportaje fotográfico.	FGTenis
Recogida de las pancartas y elementos publicitarios enviados para el evento y enviarlas a la Federación Gallega de Tenis.	Club Organizador
Envío encuestas de satisfacción	FGTenis