

PLIEGO DE CONDICIONES MASTER REGIONAL

Club Organizador (Requisitos Mínimos)

- Envío de la solicitud a la Federación Gallega de Tenis.
- Mínimo 50% de la dotación económica, 800€ para el año 2017.
- Colocación y recogida de la publicidad.
- Cesión de las instalaciones.
- Indicar el número y tipo de pistas que se dedican al torneo en forma exclusiva.
- Juez Árbitro.
- Informe de la competición:
 - Planificación previa.
 - Bases.
 - Cuadros y liquidación.
 - Modificaciones e incidencias.
 - Conclusiones.
- Dossier fotográfico y de prensa.
- Crónica del torneo al finalizar.
- Gestión de las invitaciones a los jugadores/as.
- 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 de la competición.
- Envío actualizado diariamente de los resultados, cuadro, orden de juego a la FGT mediante enlace o documento.
- Agua para los participantes.
- Trofeos. Ceremonia de entrega. Se recomienda la adquisición de los mismos en www.trofeosmarvi.com
- FACTSHEET con información de alojamiento, transporte, etc.
- Colaboración con la retransmisión de partidos en directo.

Federación Gallega de Tenis

- 50 % de la dotación económica (la FGT aporta 800€ para el año 2017).
- Colaboración con el Juez árbitro en la comprobación de listados, elaboración de cuadros y orden de juego.
- Jueces de silla para las finales.
- Coordinador de organización.
- Pelotas para la competición.
- Aportación lonas de federación y patrocinadores.
- Difusión y promoción de Web y mediante mailing.
- Presencia institucional de la Federación Gallega de Tenis.
- Organización fiesta del tenis.*

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL MASTER REGIONAL

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

1. Master Regional:
 - a. Fecha: Diciembre 2017.

OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la adjudicación de la organización del Master Regional Absoluto. Esta competición será organizada por el club designado y compartirá la responsabilidad con la Federación Gallega de Tenis 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. Esta definición se restringirá al Master Regional.

PRESUPUESTO FEDERATIVO

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

1. Master Regional Absoluto.

| Gastos | Total |
|---------------------------------|--------------|
| Conceptos | |
| Premios en metálico | 800 |
| Material | 200 |
| Arbitraje | 300 |
| Marketing y Comunicación | 200 |
| Gestión Competición | 2000 |
| Trofeos | 175 |
| Total | 3675 |

2. Fiesta del Tenis (evento organizado por la FGT)
 - a. Coste evento 3000 €.

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:

- Entregar cubierto el formulario 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 en premios del club OCHOCIENTOS EUROS (800 €) para el año en curso.
 - Gestión de las invitaciones a los jugadores clasificados para el Master.
 - Master Regional 2 pistas cubiertas, 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.
 - 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.
 - Designar un equipo de organización compuesto por al menos 3 personas, 1 director y 2 adjuntos. El director será la persona de contacto, por parte de la organización.
- Colocación y recogida de publicidad de la Federación en las vallas de las pistas, durante el periodo de competición.
- Abrir las instalaciones del propio club, al uso de los jugadores, acompañantes y público, durante el periodo de competición.
- 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 FGTennis.
- Envío de una crónica de la competición una vez finalizada.

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 y ofrecer algo más que agua a los jugadores. 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.
- Poner a disposición de organización, espacios web o plataformas de gestión online y a tiempo real de los trámites y seguimiento diario de la competición.
- 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, a través de su coordinador Marco A. Casal Costas, Director Deportivo FGT.

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.

| <i>DESCRIPCIÓN</i> | <i>RESPONSABLE</i> |
|--|--------------------|
| <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. Esta deberá tener el visto bueno de la FGTenis. | Club Organizador |
| 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 de Juez Arbitro | 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. | Club Organizador |
| Sorteo de cuadros en la sede del club organizador. El sorteo será realizado por el juez árbitro. El sorteo será al menos 60 horas antes del inicio del primer partido, con presencia de algún representante de la FGTenis. | Club Organizador |
| Horarios y orden de juego, será publicado y enviado a la federación gallega de tenis, al menos 48 horas antes del inicio del primer partido. | Club Organizador |
| Envío de las pelotas de 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 FG Tenis | FG Tenis |
| Disponer de las pelotas de juego | FG Tenis |
| Colocar bandas publicitarias de la FG Tenis, serán enviadas por la propia FG Tenis | Club Organizador |
| Actualización de cuadros y horarios a tiempo real, con la menor periodicidad posible y al menos al finalizar la jornada. | Club Organizador |
| Facilitar la labor del Juez Arbitro poniendo a su disposición los medios solicitados, para desarrollar su actividad. | Club Organizador |
| Presencia de alguno de los miembros del equipo organizador, durante los horarios de juego, así como tener habilitado el teléfono de contacto con la organización. | Club Organizador |
| Mantener las condiciones de avituallamiento mínimas comprometidas. | Club Organizador |
| Designación de los jueces de silla. | FG Tenis. |
| Organizar la entrega de trofeos, así como en la invitación de autoridades y difusión mediática. | Club Organizador |

| <i>Después de la Competición</i> | |
|---|---------------------|
| Tramitar la liquidación de los cuadros en los 5 días siguientes a la finalización de la competición | Club Organizador |
| Garantizar la difusión de los resultados de la competición | Club Organizador |
| Dossier de Competición compuesto por Cuadros, Listado de Incidencias y Reportaje fotográfico. | Club Organizador |
| Recogida de las pancartas y elementos publicitarios enviados para el evento. | Club Organizador |
| Envío encuestas de satisfacción | FG Tenis |