

**CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA
REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

LOTE 3: “TENIS 2015/2016 Y 2016/17”

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DE LA ACTIVIDAD

El presente pliego tiene por objeto establecer las características técnicas que deben reunir las prestaciones del contrato para la realización de la actividad de “*Tenis 2015/16 y 2016/17*” del Programa “*Entra en Acción 2015/2017*” en diferentes instalaciones deportivas municipales de la ciudad de Zaragoza.

ZARAGOZA DEPORTE MUNICIPAL, S. A. (en adelante ZDM), promueve el programa “*Tenis 2015/2016 y 2016/17*”, dirigido a todos los ciudadanos y que se realizará en las instalaciones municipales que reúnan las condiciones técnicas pertinentes.

2. FINALIDAD DEL PROGRAMA

La finalidad de este programa es la organización de cursos de tenis cuyos objetivos son los que a continuación detallamos:

OBJETIVOS GENERALES:

- Mejora de la calidad de vida a través de la práctica deportiva.
- Ocupación positiva del tiempo de ocio.
- Promoción del tenis.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Mejora de las habilidades motrices a través de la práctica del tenis.
- Dotar a los usuarios de un “bagaje técnico” para la práctica del tenis de forma autónoma.

3. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN

Las condiciones en que se realiza la prestación del servicio son las siguientes:

3.1. DURACIÓN

Los cursos del Programa “*Tenis 2015/16 y 2016/17*”, se desarrollaran entre el 1 octubre de 2015 y el 31 de julio de 2017, impartándose cursos trimestrales de dos clases semanales o una clase semanal, y dos cursos quincenales con una clase diaria de lunes a viernes durante los meses de julio 2016 y 2017. La duración de la sesiones es de una hora excepto para los grupos de Mini Tenis de dos días semanales y los grupos de Mini Tenis quincenales del mes de julio, cuya duración es de 50 minutos.

1 ^{er} trimestre:	Octubre, Noviembre y Diciembre
2 ^o trimestre:	Enero, Febrero y Marzo
3 ^{er} trimestre:	Abril, Mayo y Junio
2 cursos quincenales	Mes de Julio

3.2. EDADES Y RATIO MONITOR

Edades para la temporada 2015/2016:

Mini Tenis: nacidos entre 2009 y 2007 (de 6 a 8 años)

Infantiles: nacidos entre 2006 y 2002 (de 9 a 13 años)

Adultos: nacidos entre 2001 y 1951 (de 14 a 64 años)

Mayores de 67 años: nacidos en 1948 y anteriores

La ratio monitor/grupo es la siguiente:

USUARIOS	EDADES	PLAZAS/GRUPO	MÍNIMO/GRUPO
MAYORES DE 67 AÑOS	Nacidos en 1948 y anteriores	5	4 Alumnos
ADULTOS	Nacidos entre 1949 y 2001	6	4 Alumnos
INFANTILES	Nacidos entre 2002 y 2006	7	5 Alumnos
MINI TENIS	Nacidos entre 2007 y 2009	7	5 Alumnos

3.3. INSTALACIONES

Las clases se impartirán en las siguientes instalaciones deportivas municipales de la ciudad de Zaragoza: C.D.M. Alberto Maestro, C.D.M. La Granja, C.D.M. Gran Vía, C.D.M. Actur, C.D.M. La Jota, C.D.M. Torrero, C.D.M. Santa Isabel y C.D.M. Delicias.

3.4. GRUPOS, PLAZAS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

La propuesta de grupos convocados para este programa queda reflejada en el **Anexo I** del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Total Grupos / Trimestre/ 2 horas semana: 210

Total Grupos / Trimestre/ 1 hora semana: 54

Total grupos quincenales: 25

3.5. CUOTA DE INSCRIPCIÓN

Las cuotas de inscripción serán las aprobadas para cada temporada por el Consejo de Administración de ZDM.

3.6. COSTE DE ALQUILER DEL USO DE LAS INSTALACIONES

Los gastos derivados de la utilización de las pistas de tenis para la realización de la actividad en las distintas instalaciones deportivas municipales, serán asumidos directamente por ZDM.

4. PERSONAL, ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES LOGÍSTICAS

4.1 PERSONAL

El adjudicatario deberá proveer a su destino los recursos humanos necesarios para la adecuada prestación del servicio de acuerdo con las funciones y titulaciones establecidas en el apartado 4.3 de este Pliego.

Cualquier movimiento relacionado con la plantilla asignada al contrato deberá contar con la autorización expresa de la entidad contratante. Se entiende por movimientos de plantilla y de manera no excluyente las siguientes situaciones: incremento o disminución del número de trabajadores, incremento o disminución de la jornada de trabajo, cambio de categoría profesional de los trabajadores asignados al contrato, asignación de

cualquier tipo de plus o complemento salarial consolidable o no consolidable, aplicación de un convenio colectivo de rango superior al de aplicación habitual. De la misma forma, se precisará autorización expresa de la entidad contratante, cuando deba cubrirse una vacante en la plantilla fija, el nuevo trabajador deberá contar con la misma categoría, jornada de trabajo, y su antigüedad deberá ser la de la efectiva incorporación al servicio objeto de esta licitación. Para el supuesto de contratación de trabajadores interinos por sustitución de algún miembro de la plantilla fija, estos trabajadores interinos deberán contar con la misma categoría y jornada de trabajo que el trabajador al que sustituyan, reflejando en su contrato de trabajo que se celebra para cubrir la sustitución de un determinado trabajador con derecho a reserva del puesto de trabajo o por supuesto de AT o IT, siendo por tanto como máximo la antigüedad del interino la fecha en la que el titular tuvo acceso a ese derecho de reserva del puesto de trabajo.

4.2 SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

En el caso de que la empresa adjudicataria sea distinta a la que venía realizando la actividad anteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio Colectivo del Sector de Locales de Espectáculos y Deportes de aplicación (Art. 42), el adjudicatario del contrato estará obligado a subrogarse como empleador en las relaciones laborales de los trabajadores cuya relación y condiciones laborales se detallan en el **Anexo III** de este Pliego.

De acuerdo con el artículo 104 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, la empresa saliente, empleadora de los trabajadores afectados, estará obligada a facilitar a ZDM, al finalizar la prestación de servicio objeto de este contrato, y a requerimiento de éste, los siguientes documentos:

- a) Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de la Seguridad Social.
- b) Fotocopia de las cuatro últimas nóminas mensuales de los trabajadores afectados.
- c) Fotocopia de los TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social de los cuatro últimos meses. Elaboración de un documento similar al Anexo 4 de este Pliego.
- d) Relación de personal en la que se especifique: Nombre y apellidos, domicilio, número de afiliación a la Seguridad Social, antigüedad, jornada, horario, vacaciones y cualquier modificación de estos que se haya producido en los cuatro meses anteriores junto con la justificación de la misma, modalidad de su contratación, especificación del periodo de mandato si el trabajador es representante sindical, percepciones anuales del trabajador por todos los conceptos y fecha de disfrute de sus vacaciones.
- e) Parte de I.T. y/o confirmación del mismo.
- f) Días de asuntos propios ya disfrutados y justificación de otras licencias retribuidas.
- g) Fotocopia de los contratos de trabajo del personal afectado por la subrogación, si no ha tramitado la saliente.
- h) Copia de documentos debidamente diligenciados por cada trabajador afectado en el que se haga constar que éste ha recibido de la empresa saliente su liquidación de partes proporcionales de sus haberes hasta el momento de la subrogación, no quedando pendiente cantidad alguna.
- i) Copia de los escritos de los trabajadores que se encuentren en situaciones especiales de suspensión temporal de su contrato laboral (excedencias por maternidad, excedencias personales, etc.).

4.3. DISTRIBUCIÓN DE LAS FUNCIONES Y TAREAS


4.3.1. Funciones de ZDM:

- ✎ Funciones del **Coordinador de ZDM**: Control y difusión del servicio, seguimiento de las actividades, supervisión técnica, realización de reuniones periódicas y, en caso necesario, extraordinarias con el representante de la entidad adjudicataria.


4.3.2. Funciones de la Entidad Adjudicataria:

- ✎ Funciones de la **Representación de la entidad adjudicataria**: Representación de la empresa a efectos legales y ante ZDM cuando sea requerido.
- ✎ Funciones de la **Dirección Técnica de la actividad**: La entidad adjudicataria designará un director técnico Preferentemente un Licenciado/Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, podrían valorarse, por parte de ZDM, otras Licenciaturas/Grados con formación específica en materia deportiva. Se encargará de la programación y organización de la actividad. Presentará una programación completa de la actividad quince días antes del comienzo de la temporada según los mínimos establecidos en el Anexo I. Formulará los objetivos y contenidos, así como estrategias de apoyo y control del coordinador, los monitores y demás personal contratado para la prestación del servicio. Elaborará junto con el coordinador técnico los informes que sean requeridos, redactará las memorias y evaluaciones de la actividad. Sugerirá estrategias de promoción de la actividad y otras actividades complementarias que sean autorizadas o solicitadas por ZDM. Se reunirá con ZDM cuando sea requerido.
- ✎ Funciones del **Coordinador Técnico**: la entidad adjudicataria designará un técnico "Coordinador del Programa" con la titulación mínima de Entrenador Nacional de tenis que será valorada por ZDM, que desarrollará, además de las que la propia entidad le designe, las siguientes funciones:
- Ejercer el adecuado control y seguimiento de la actividad.
 - Reunirse con el coordinador de la actividad de ZDM.
 - Realizar las visitas a las distintas instalaciones.
 - Revisar el material antes del comienzo de los cursos, por actividad e instalación informando de su estado al final de cada temporada. Aportar ideas en cuanto a compra de material, distribuir, recoger y velar por el mismo.
 - Realizar junto al director técnico la propuesta de las opciones de trabajo. El Coordinador Técnico entregará a ZDM, el cuadro de monitores, horarios y grupos con una antelación mínima de cinco días hábiles al comienzo de los cursos.
 - Comunicar cualquier alta o baja de los trabajadores a su cargo que puedan producirse a lo largo de la temporada a las distintas instalaciones afectadas. Deberá organizar los turnos y sustituciones inmediatas del personal de la empresa para que siempre y en todo momento permanezcan cubiertos los horarios de prestación de servicios.
 - Convocar y dirigir las reuniones técnicas que procedan con los monitores
 - Velar por la puntualidad de todos los monitores y su trato a los usuarios.
 - Repartir y recoger las fichas de evaluación a los monitores, asegurándose de su total cumplimentación y entrega a los usuarios en sus diferentes periodos.
 - Revisar y mantener actualizadas la cartelería de los tableros informativos de las instalaciones, y la información de la página web de la empresa.
 - Seguimiento exhaustivo de las actividades, su nivel técnico y el grado de participación y satisfacción de los alumnos participantes.
 - Comprobar que los monitores están perfectamente uniformados.
 - Facilitar mensualmente cualquier incidencia surgida en el transcurso de la actividad.
 - Realizar la Memoria Técnica (ver Anexo II de este Pliego) poniendo en relación todos los datos obtenidos por medio de los instrumentos de evaluación de la actividad (fichas de observación, encuestas de satisfacción, etc.)

- Atender cualquier demanda de información técnica por parte de los usuarios y monitores.
- Canalizar las inquietudes de los usuarios, evaluar los contenidos, resolver los problemas en el mismo momento que suceden con los técnicos responsables de la actividad y realizar visitas a las diferentes instalaciones.
- Realizar y facilitar los informes de todas las reuniones mantenidas con ZDM y sus técnicos.
- Así mismo, el coordinador dispondrá de un teléfono móvil operativo, durante los horarios de prestación de las actividades de los diferentes programas, ante cualquier incidencia que pueda producirse.
- Participar y dinamizar junto con los técnicos de Zaragoza Deporte con arreglo a la prestación del servicio objeto de la contratación, la plataforma de www.zaragozadeporte.com, y las redes sociales o servicios similares con el fin de hacer partícipes a los usuarios inscritos, facilitar información sobre los beneficios de la práctica deportiva, etc...

 **Funciones del Personal Técnico:** Los técnicos monitores responsables de impartir las clases deberán estar en posesión como mínimo del Título de Monitor de Tenis expedido por la Federación Aragonesa o la Federación Española de Tenis.

- Acudir a la actividad a impartir con puntualidad, respetando los horarios de la programación.
- Deberá tener el material preparado para impartir las clases antes del inicio de la sesión. Al terminar las clases, deberá encargarse de que se recoja y guarde el material en el lugar que a tal efecto se destine.
- Desarrollo general de la actividad: plan de sesiones, orientación a los alumnos, control de asistencia nominativo por alumno grupo y nivel, desarrollo de actividades complementarias.
- Impartir la clase únicamente a los alumnos inscritos, no permitiendo las asistencias a quienes no se encuentren inscritos en los listados de los grupos. Dichos listados serán proporcionados por el Coordinador de la empresa adjudicataria.
- Cumplimentar los controles de asistencias nominativos de alumnos por grupo y nivel en cada uno de los programas ofertados y franja horaria de acuerdo a las directrices de la empresa adjudicataria.
- Realización de las programaciones de los grupos y de las adaptaciones individualizadas que corresponda.
- Información de las posibles incidencias que se puedan producir en el desarrollo de la actividad (usuarios, instalaciones...)
- Cumplimentar las fichas de evaluación de forma periódica.
- Ofrecer a los usuarios, al personal de la instalación, al público en general, un trato amable y de colaboración en las cuestiones que les sean planteadas.
- Redacción de informes que le sean requeridos o cualquier otra función que dentro del ámbito de sus competencias le sean encomendadas por la entidad adjudicataria.
- Llevar la indumentaria identificativa suministrada por la empresa adjudicataria y aprobada por ZDM, apropiada para el desarrollo de sus funciones.
- Participación en la realización de encuestas, recogida de datos, o cualquier otra función que dentro del ámbito de sus competencias le sean encomendadas por la entidad adjudicataria, como entrega a los usuarios de sus grupos de las tarjetas de acceso, carnets o cualquier información de la actividad susceptible de ser de interés para los inscritos en los grupos en los que ejercen función de monitor.

 **Funciones del Personal Administrativo:** Atención al público, gestión de inscripciones on line y presenciales, gestión informática integral, tramitación administrativa en general como: elaboración de todo tipo de informe requerido por ZDM para los controles de

acceso a las instalaciones en los periodos establecidos, comunicación a las instalaciones de las altas, bajas y modificaciones de los listados de usuarios.

ZDM se reserva el derecho de rechazar cualquier personal empleado por la adjudicataria cuyo perfil no sea considerado adecuado para el desarrollo de la prestación por no acreditar la cualificación exigida o por cualquier otra causa suficientemente justificada. Lo que deberá ser comunicado a la entidad adjudicataria. En este caso, la entidad adjudicataria sustituirá a la persona desestimada en el plazo más breve posible y nunca superior a tres días hábiles.

Por otra parte, la relación laboral que la entidad adjudicataria establezca con dichos profesionales deberá adecuarse en todo momento a la legislación vigente en ésta materia. En ningún caso, la prestación del servicio objeto de este contrato supondrá relación laboral alguna con la sociedad ZDM.

4.4. BAJAS DEL PERSONAL DE LA ACTIVIDAD

Dado que el objeto principal es la prestación de un servicio, la entidad adjudicataria deberá sustituir de modo inmediato, cualquier tipo de ausencia de su personal, aunque sea justificada. Este personal dependerá exclusivamente de la entidad adjudicataria, que tendrá en exclusiva y de manera inexcusable todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador.

El personal destinado a la prestación del servicio tendrá la mayor permanencia posible para evitar continuas sustituciones que interfieran a la buena atención del servicio.

Todo el personal para cubrir las posibles bajas o sustituciones será contratado dentro de lo dispuesto en el mismo Convenio Colectivo del Personal subrogado que figura en el Anexo III.

4.5. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL Y DEDICACIÓN HORARIA

ZDM, de acuerdo con la demanda de los posibles usuarios comunicará junto con la entidad adjudicataria la distribución de grupos, horarios y actividades a realizar en las diferentes instalaciones. El adjudicatario deberá cumplir el horario básico y los programas que se han establecido para cada temporada, pudiendo ZDM incrementar o reducir la oferta de grupos en función de la demanda o de posibles contingencias.

La entidad adjudicataria distribuirá a su personal, según los programas y horarios autorizados por ZDM, 15 días antes del inicio del servicio deberá presentar los curriculums de los trabajadores propuestos y las titulaciones que le acrediten, tanto de los fijos como de los suplentes para los relevos derivados de las bajas, todo ello presentado, en papel o en formato digital, con el consentimiento expreso de los trabajadores de dar sus datos.

4.6. ORGANIZACIÓN Y NECESIDADES LOGÍSTICAS

4.6.1. Oficina o Local

La entidad adjudicataria deberá tener una organización administrativa estable, con una oficina o local físico abierto en la ciudad de Zaragoza en el momento de resultar adjudicataria, que permita una asistencia y atención presencial y telefónica al público y usuario/a de la actividad en horario que garantice al menos dos mañanas y dos tardes en un horario comercial. Así como una dirección de correo electrónico que permita dicha comunicación y atención.

Asimismo, deberá disponer de estructura informática suficiente para realizar la inscripción y gestión de la actividad. Por gestión informática de la actividad se entiende la gestión integrada de todos los procesos y contingencias de la actividad: inscripciones (pago con tarjetas), renovaciones, bajas y altas, devoluciones, emisión de carnets, cambios de grupo, suspensiones de grupos, tramitación administrativa (circulares, comunicaciones, etc.); así como la gestión económica (ingresos, gastos, recibos domiciliados, etc.).

Habrá un TPV disponible en la oficina de la empresa adjudicataria para la formalización del abono de las inscripciones con tarjetas bancarias que será contratado por ZDM.

4.6.2. Aplicación informática y equipos para la gestión de los diferentes programas de natación.

El adjudicatario utilizará para la gestión y control de estos programas una única aplicación informática propia para controlar todos los aspectos derivados de la gestión de la actividad

Este programa propio de gestión informática, deberá estar, en todo momento, a disposición de ZDM, de modo que se puedan consultar las bases de datos del mismo, extraer informes de usuarios, ventas, etc. En cualquier caso, **las bases de datos de usuarios serán propiedad de ZDM**. No pudiendo ser utilizadas por el adjudicatario para otros fines que los específicos de la concesión, salvo consentimiento expreso por parte de ZDM y cumpliendo en todo momento la legislación vigente sobre Protección de Datos.

Los materiales informáticos consumibles, necesarios para la gestión y control de la actividad serán por cuenta del adjudicatario en todos los casos.

En el plazo máximo del comienzo de la segunda temporada (perodo de renovaciones para el primer cuatrimestre del curso 2016/2017), deberá implementarse la inscripción on-line por parte de la empresa adjudicataria. Este será uno de los requisitos imprescindibles para proceder a tramitar la prorroga de acuerdo con lo establecido en la Clausula 5 del Pliego de Cláusulas Particulares.

4.6.2.1 Características del programa informático.

El SOFTWARE de gestión de la actividad o programa informático deberá tener los requisitos mínimos que se detallan a continuación.

- **Acceso remoto**

El personal de ZDM deberá disponer de al menos 2 cuentas para acceder remotamente al programa y poder así realizar las gestiones que considere oportunas. La entidad adjudicataria deberá ofrecer formación sobre el programa de gestión al personal designado por ZDM.

- **Características básicas del programa**

El software deberá ofrecer la gestión de cursos (tipo de actividad, instalaciones, horarios, monitores, precios bonificados, etc.) y de usuarios (altas, bajas, modificaciones), pagos según soportes, etc.

- **Renovaciones**

El sistema deberá poder gestionar las renovaciones de usuarios, tanto de una temporada a otra como de un trimestre al siguiente. El sistema emitirá para su impresión recibos bancarios (Norma 57) para que los usuarios puedan pagarlos online, en cajeros o en las oficinas de La Caixa. Deberá también controlar la integración de dichos recibos procesando los archivos diarios enviados por La Caixa a través de ZDM en formato txt con los códigos de pago.

- **Inscripciones**

El programa deberá permitir la gestión de inscripciones nuevas para cualquier curso, solicitando al usuario los datos personales que ZDM considere oportunos para el correcto desarrollo de la actividad. Se entregará al inscrito un documento que acredite su correcta inscripción y pago de la misma.

- **Inscripciones on-line**

A partir del 1 de mayo de 2016, aparte de la inscripción presencial en las oficinas de la entidad adjudicataria, los usuarios podrán realizar el proceso completo de inscripción online por Internet, incluido el pago a través del TPV de La Caixa. Para ello,

se mostrará el cuadro completo de plazas libres en tiempo real para que el usuario pueda seleccionar la plaza deseada. El sistema de inscripción online deberá estar disponible permanentemente desde el momento del inicio del periodo de inscripción y hasta la finalización del curso.

- **Informes y buscador**

El sistema deberá ser capaz de generar, para su visualización en pantalla y/o impresión, diferentes informes sobre la gestión de la actividad: listado de usuarios, instalaciones, plazas libres, estadísticas... así como cualquier otro informe que ZDM solicite en su momento.

También se dispondrá de un buscador para localizar a un determinado usuario, monitor, instalación, recibo, etc.

- **Protección de datos**

En cualquier alta, baja o modificación de datos de usuarios o monitores, se informará a los mismos de los derechos y obligaciones derivados de la Ley Orgánica de Protección de Datos mediante la clausula de la L. O. P. D. que ZDM facilitará a la entidad adjudicataria.

- **Copia de seguridad**

El sistema realizará al menos una copia de seguridad diaria de los datos para poder restaurarlos y poner el sistema en marcha en caso de pérdida accidental o error grave.

- **Bases de datos**

Al finalizar la prestación del servicio la empresa adjudicataria facilitará las bases de datos en los formatos digitales que desde ZDM se estimen oportunos.

4.7. INSCRIPCIONES

Las inscripciones deberán estar abiertas a todos los posibles usuarios del ámbito local de Zaragoza.

El proceso de inscripción estará abierto durante todo el periodo de prestación del servicio salvo en los periodos específicos de renovación e inscripción marcados en el calendario posterior. Las necesidades en cuanto a personal para cubrir las inscripciones serán de una persona a lo largo de todo el periodo de prestación del servicio, menos en los periodos especificados de venta en los que se verá reforzada al menos por otras dos personas para los días previstos de inscripción del primer trimestre y de una persona más para los días previstos en la inscripción del segundo y tercer trimestre. Para el primer trimestre se establecerá un mínimo de dos puntos físicos de inscripción en horario de mañana y tarde en la oficina.

Los importes correspondientes a la recaudación de las cuotas de inscripción en todos los periodos serán ingresados en la cuenta bancaria que facilite ZDM o se recaudarán mediante el abono con tarjetas bancarias.

4.7.1 Inscripciones on-line

A partir del 1 de mayo de 2016 la entidad adjudicataria deberá implementar la inscripción on-line, para que, en el caso de renovación del contrato se realice de forma definitiva. La no implementación de la inscripción on-line, así como el incumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas en los Pliegos de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas supondrán motivo suficiente para no iniciar la tramitación de la prórroga.

4.7.2. Planificación Inscripciones Tenis temporada “2015 - 2016”

El proceso de inscripciones viene marcado por el siguiente calendario que deberá cumplirse en todo momento para el correcto desarrollo de la actividad, pudiendo pactarse fechas en los diferentes periodos siempre que se respete el proceso.

La aplicación informática, tendrá que cumplir un calendario de renovaciones trimestrales y anuales que deberá ser aprobado por ZDM. El cronograma propuesto por ZDM es:

1º periodo renovaciones e inscripciones 1º trimestre

ACTUACIONES	FECHA
Generar recibos	Finales mayo de 2015
Validación entidad bancaria	Finales mayo de 2015
Imprimir recibos y enviar	Del 3 al 17 de junio
Integración de recibos	Del 22 de junio al 3 julio (cada día)
Dar de baja no renovados	7 de julio
Cambios de grupo de edad	Entre el 8 y 9 de julio
Sacar plazas libres	13 de julio
Venta	2 y 3 de septiembre 2015 Inscripción abierta para el primer trimestre a partir del día 4 de septiembre 2015 en el horario de oficina, mientras haya plazas libres.

2º periodo renovaciones e inscripciones 2º trimestre

ACTUACIONES	FECHA
Generar recibos	30 de octubre de 2015
Validación entidad bancaria	2 de noviembre de 2015
Imprimir recibos y enviar	Del 4 al 8 de noviembre
Integración de recibos	Del 16 al 27 de noviembre (cada día)
Dar de baja no renovados	1 de diciembre
Sacar plazas libres	Día siguiente
Venta	10 de diciembre 2015 Inscripción abierta para el primer trimestre a partir del día 11 de diciembre 2015 en el horario de oficina, mientras haya plazas libres.

3º periodo renovaciones e inscripciones 3º trimestre

ACTUACIONES	FECHA
Generar recibos	1 de febrero de 2016
Validación entidad bancaria	2 de febrero de 2016
Imprimir recibos y enviar	Del 4 al 18 de febrero de 2016
Integración de recibos	Del 22 de febrero al 4 de marzo de 2016 (cada día)
Dar de baja no renovados	8 de marzo de 2016
Sacar plazas libres	Día siguiente a los cambios
Venta	9 de marzo de 2016 Inscripción abierta para el primer trimestre a partir del día 10 de marzo 2016 en el horario de oficina, mientras haya plazas libres.

Todos los gastos que se deriven del control y realización de las inscripciones y renovaciones serán por cuenta de la entidad adjudicataria. Las necesidades mínimas en cuanto a personal para cubrir las inscripciones serán pactadas por ambas partes y dependerán del sistema de inscripción que se adopte. En cada fase de inscripción se establecerá un mínimo de puntos físicos de inscripción en horario de mañana y tarde.

4.8. MATERIAL

ZDM. proveerá el material básico para el desarrollo de la actividad, así como el complementario que considere oportuno. Para llevar a cabo esta función, la entidad adjudicataria elaborará un inventario con el material que distribuye a cada instalación al comienzo de las actividades y con el que retorna al finalizar la misma.

5. COBERTURA DE ACCIDENTES

5.1.- OBJETO DEL CONTRATO: La entidad adjudicataria, viene obligada a contratar un seguro específico para los participantes en el programa de “Tenis 2015/16 y 2016/17” La suscripción y coste de dicha póliza correrá a cargo de la **Entidad Adjudicataria**.

La póliza deberá incluir garantías por accidentes y asistencia sanitaria derivados directamente de la práctica deportiva realizada en el programa de “Tenis 2015/16 y 2016/17”.

5.2.- ASEGURADOS: Todos los participantes en el programa de “Tenis 2015/16 y 2016/17”.

5.3.- AMBITO DE COBERTURA: La práctica deportiva organizada de la actividad “Tenis 2015/16 y 2016/17”..

5.4.- DURACION DEL SEGURO: Cubrirá como mínimo el periodo de impartición de los diferentes cursos. Desde el 1 de Octubre de 2015 hasta el 31 de Julio de 2017.

5.5.- COBERTURAS Y RIESGOS: Las garantías y capitales mínimos cubiertos por dicho seguro serán:

Para todas las edades:	Asistencia Sanitaria	600,00 €
------------------------	----------------------	----------

Gastos de sepelio: 6.000,00 €

Muerte por accidente: 6.000,00 €

Invalidez Permanente Absoluta: 6.000,00 €

DEFINICIONES:

Accidente

La lesión corporal que deriva de una causa violenta súbita, externa y ajena a la intencionalidad del asegurado, que produzca invalidez, temporal o permanente, o muerte.

Fallecimiento por accidente

La póliza contratada por el adjudicatario garantizará el pago del capital pactado en caso de muerte como consecuencia directa de un accidente cubierto por la póliza, producida inmediatamente o dentro del plazo de un año desde la fecha del accidente, o si transcurrido este plazo se probase que el hecho es consecuencia del mismo.

Por esta cobertura se garantiza el pago al beneficiario del capital estipulado en el supuesto de que un asegurado fallezca a causa de un accidente.

Invalidez Permanente y Absoluta por accidente

La póliza contratada por el adjudicatario garantizará el pago del capital pactado al asegurado, en caso de invalidez absoluta y permanente de éste como consecuencia de un accidente cubierto por la póliza, producida inmediatamente o dentro del plazo de un año desde la fecha del accidente, o si transcurrido este plazo se probase que el hecho es consecuencia del mismo.

Se entenderá por invalidez absoluta y permanente por accidente la situación física irreversible provocada por accidente y originada independientemente de la voluntad del asegurado, determinante de la total inaptitud de éste para el desarrollo de cualquier actividad profesional o relación laboral.

Gastos de sepelio

Se entiende por gastos de sepelio, aquellos gastos directamente relacionados con el entierro y funeral del causante, según los usos y costumbres del lugar.

5.6.-ACCIDENTES EXCLUIDOS:

a) Las autolesiones, el suicidio o su tentativa.

b) Los accidentes ocurridos en estado de embriaguez manifiesta, alcohólica o tóxica.

c) Las consecuencias de accidentes ocurridos antes de la fecha de entrada en vigor de la póliza, aunque las consecuencias de los mismos persistan, se manifiesten o determinen durante la vigencia de ésta.

d) Los actos dolosos o criminales cometidos por el asegurado y/o beneficiario, o con su cooperación.

e) Las enfermedades de cualquier naturaleza así como las lesiones u otras consecuencias debidas a operaciones, infecciones o tratamientos médicos, cuando no sean resultado de un accidente. En caso de agravación directa o indirecta de las consecuencias de un accidente por una enfermedad, preexistente o sobrevenida después de ocurrir aquel y por causa independiente del mismo, la Compañía responde sólo de las consecuencias que el accidente habría probablemente tenido, sin la intervención agravante de tal enfermedad.

f) Los daños producidos por hechos o fenómenos cuya cobertura corresponda al Consorcio de Compensación de Seguros, aún cuando dicha entidad no la admita por incumplimiento de las normas establecidas en su reglamento y disposiciones vigentes en la fecha de ocurrencia del siniestro, así como los daños calificados por el Gobierno de la nación como de “catástrofe o calamidad nacional”. El Asegurador tampoco se hará cargo de las diferencias entre los daños producidos y las cantidades indemnizadas por el Consorcio de Compensación de Seguros, en razón de la aplicación de franquicias, detracciones o aplicación de reglas proporcionales u otras limitaciones aplicadas por dicha entidad.

g) Los daños ocasionados por reacción o radiación nuclear, contaminación radiactiva o fenómenos nucleares, cualquiera que sea la causa que las produzca.

5.7.- CONDICIONES DE ADHESIÓN: Asimismo, la entidad adjudicataria, **deberá disponer de una póliza de Responsabilidad Civil** que garantice las indemnizaciones de las que pudieran ser civilmente responsables alumnos y monitores en el periodo de la actividad deportiva. Deberá cubrir las indemnizaciones por los daños personales y materiales, así como los perjuicios derivados de dichos daños frente a terceras personas, teniendo dicha condición los participantes en las actividades deportivas.

Debe incluir daños materiales causados a la propiedad de terceros.

La cuantía mínima a contratar será de 400.000,00 € con un límite por víctima de, al menos, 150.000,00 €.

La franquicia para daños materiales no podrá exceder de 150,00 € por siniestro.

No se deducirá franquicia en los siniestros de daños personales.

5.8.- GESTIÓN DE LA PÓLIZA: La **Entidad Adjudicataria**, presentará el original de las pólizas de Accidentes y de Responsabilidad Civil junto con los justificantes de pago de las mismas, quedando en el expediente copias compulsadas de dichos documentos, a requerimiento de **ZDM**, de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 12 del Pliego de Cláusulas Particulares.

En ningún caso, **ZDM** se hará cargo de accidentes o reclamaciones que se puedan producir mientras se desarrolla el programa de “Tenis 2015/16 y 2016/17” siendo responsabilidad exclusiva de la entidad adjudicataria todas las eventualidades que se produzcan en dicho periodo.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de las identificadas como objeto del Contrato en este pliego, se consideran obligaciones esenciales del adjudicatario las siguientes:

- Garantizar el cumplimiento dentro de los términos acordados de las actividades, velando por la calidad técnica del trabajo, respetando y cumpliendo los procesos de planificación, ejecución y evaluación marcados por ZDM.
- La prestación del servicio objeto del contrato, se realizará por la entidad adjudicataria de conformidad con lo establecido en la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo por lo que la empresa adjudicataria

- se someterá a lo previsto en la Ley 54/2003 de 12 de diciembre de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- Presentar puntualmente cuanta información sea solicitada por ZDM.
 - Garantizar permanentemente la prestación de la actividad.
 - La entidad adjudicataria velará por la imagen de su personal. El vestuario del personal de la empresa adjudicataria será homogéneo y en el mismo figurará en sitio y tamaño visible el nombre de su empresa para que sea fácilmente identificable para terceros su vinculación a la misma, al igual que los logotipos de “Entra en Acción” y de la entidad patrocinadora, asumiendo el coste total del mismo. ZDM podrá estipular que dicho vestuario siga una línea de diseño, en consonancia con su identidad visual en general.
 - La responsabilidad y competencia organizativa en la disposición de medios materiales y personales corresponden en exclusiva a la entidad adjudicataria, eximiéndose a ZDM de cualquier responsabilidad derivada de una deficiente prestación del servicio, siendo ello, uno de los fundamentos de la exigencia de la suscripción del pertinente contrato del seguro.
 - La empresa adjudicataria colaborará en el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamento de uso vigentes en las instalaciones deportivas municipales, especialmente en aquellos relacionados con el acceso, indumentaria de usuarios, salubridad, seguridad y correcta utilización de materiales empleados en el desarrollo de las actividades.
 - Velará por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales en relación con aquéllos que pueda manejar con ocasión del contrato.
 - En el caso de suspensión de clases, la Entidad Adjudicataria deberá comunicar a los usuarios y centros escolares dicha circunstancia siempre que sea posible.
 - A partir del 1 de mayo de 2016 la entidad adjudicataria deberá implementar la inscripción on-line, para que, en el caso de renovación del contrato se realice de forma definitiva. La no implementación de la inscripción on-line, así como el incumplimiento de cada una de las obligaciones estipuladas en los Pliegos de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas supondrán motivo suficiente para no iniciar la tramitación de la prórroga.

7. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

ZDM asumirá la difusión del Programa General de Actividades “Entra en Acción 2015/2017” en el cual se contemplará la “Tenis 2015/16 y 2016/17. De igual forma, previo a las fechas de inscripción establecidas en los diferentes programas, ZDM insertará, en los diferentes medios de comunicación, la información sobre las inscripciones, en el formato que, para cada ocasión, se considere más oportuno.

No obstante lo anterior, la entidad adjudicataria podrá utilizar los soportes de difusión complementarios que considere, siempre y cuando se ajuste al marco de difusión publicitaria y tenga la correspondiente autorización de ZDM para su difusión.

La entidad adjudicataria no podrá en ningún caso incluir en la realización de este programa ningún colaborador/patrocinador, sin la autorización expresa de ZDM.

La entidad adjudicataria deberá hacer constar a la entidad patrocinadora del programa “Entra en Acción 2015/2017” en todos aquellos soportes de información y promoción de la actividad que pueda realizar por su cuenta.

8. PRECIO DEL CONTRATO

El precio de licitación a la baja se establece **Doscientos cuarenta y dos mil seiscientos sesenta euros (242.660,00 €) I.V.A. excluido**, habiéndose fijado dicha cantidad en función del número de horas y servicios a prestar que aseguran el desarrollo normalizado del Programa “Tenis 2015/16 y 2016/17”.

Para la temporada 2015/16, se estima la siguiente convocatoria:

88 grupos para cada uno de los tres trimestres, en total **264 grupos trimestrales** por temporada de los cuales:

- 70 grupos trimestrales de dos días a la semana
- 18 grupos trimestrales de un día a la semana

Y **25 grupos** quincenales de cinco días a la semana durante el mes de julio

.Independientemente del número final de grupos desarrollados:

- el precio/grupo máximo de licitación trimestral de dos días a la semana es de **490,00 € - IVA excluido.**
- el precio/grupo máximo de licitación trimestral de un día a la semana es de **245,00 € - IVA excluido.**
- el precio/grupo máximo de licitación quincenal de cinco días a la semana es de **208,00 € - IVA excluido.**

8.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria facturará a ZDM en función de las prestaciones deportivas efectivamente realizadas.

El importe total se dividirá en cinco facturas, conforme a lo siguiente:

1. La primera, será presentada en las oficinas de **ZDM en la primera quincena del mes de octubre de 2015** Su importe se calculará en base a los siguientes parámetros:

Suma de:

- precio de adjudicación del grupo trimestral de dos clases a la semana del programa "Tenis 2015/2016" x número de grupos cubiertos correspondientes al trimestre de octubre, noviembre y diciembre de 2015.
- precio de adjudicación del grupo trimestral de una clase semanal del programa "Tenis 2015/2016" x número de grupos cubiertos correspondientes al trimestre de octubre, noviembre y diciembre de 2015.

2. La segunda factura, será presentada en las oficinas de **ZDM en la primera quincena del mes de enero de 2016**. Se calculará en base a los siguientes parámetros. Suma de:

- precio de adjudicación del grupo trimestral de dos clases a la semana del programa "Tenis 2015/2016" x número de grupos cubiertos correspondientes al trimestre de enero, febrero y marzo de 2016.
- precio de adjudicación del grupo trimestral de una clase semanal del programa "Tenis 2015/2016" x número de grupos cubiertos correspondientes al trimestre de enero, febrero y marzo de 2016.

3. La tercera factura, será presentada en las oficinas de **ZDM en la primera quincena del mes de abril de 2016** Se calculará en base a los siguientes parámetros:

Suma de:

- precio de adjudicación del grupo trimestral de dos clases a la semana del programa "Tenis 2015/2016" x número de grupos cubiertos correspondientes al trimestre de abril, mayo y junio de 2016.
- precio de adjudicación del grupo trimestral de una clase semanal del programa "Tenis 2015/2016" x número de grupos cubiertos correspondientes al trimestre de abril, mayo y junio de 2016.

4. La cuarta factura, será presentada en las oficinas de **ZDM en la segunda semana del mes de julio de 2016** en las oficinas de **ZDM**. Corresponderá a:

- 90% del precio de adjudicación del grupo quincenal del programa “Tenis 2015/2016” x número grupos cubiertos correspondientes al mes de julio de 2016.
5. La quinta factura, que será presentada junto con la Memoria Técnica de la actividad y teniendo como plazo máximo el **15 de septiembre de 2016** en las oficinas de **ZDM**. Corresponderá a:
- 10% del precio de adjudicación del grupo quincenal del programa “Tenis 2015/2016” x número grupos cubiertos correspondientes al mes de julio de 2016.

9. MODIFICACIÓN DEL PROYECTO

Los grupos previstos en este Pliego son susceptibles de modificación en base a la demanda.

ZDM se reserva la posibilidad de modificar el número de grupos programados para la prestación del servicio de “Tenis 2015/16 y 2016/17” en base a la demanda, al número de inscritos, etc. y normas que se determinen o cuando causas sobrevenidas de interés público así lo aconsejen.

10. MEMORIA TÉCNICA

La entidad adjudicataria elaborará una Memoria del Programa tenis 2015/16 y 2016/17 (ver modelo mínimo en el Anexo II de este Pliego) que serán entregadas a ZDM como máximo en los plazos indicados en el apartado 8.1. Liquidación del Contrato.

11. FALTAS Y SANCIONES

La no observación de las instrucciones y órdenes que le sean cursadas por **ZDM** facilitará a ésta, en caso de manifiesta reincidencia, o si se pusiera en peligro la buena prestación de los servicios y actividades, a poder declarar la extinción del contrato, pudiendo dar lugar también a las penalizaciones que recoge la legislación vigente en esta materia.

Se considerará incumplimiento contractual toda acción u omisión, por parte del adjudicatario, que suponga un quebrantamiento de las obligaciones recogidas en los Pliegos para este contrato y en otras normas de general aplicación.

Incumplimientos:

a. Infracciones leves.

- Faltas de puntualidad del personal de la empresa en la ejecución del servicio que no constituyan incumplimiento grave.
- No transmitir a **ZDM** las reclamaciones e incidencias que puedan producirse.
- Ejecutar sin comunicarlo por anticipado y sin contar con la debida autorización, acciones que incidan de modo relevante en el objeto del contrato.
- Cambio de técnico deportivo, sin causa justificada o sin comunicación previa a la instalación de forma reiterada.
- Los retrasos en la entrega de la documentación solicitada.

b. Infracciones graves.

- Suspender sesiones, salvo causas de fuerza mayor convenientemente justificadas.
- No garantizar el personal necesario para la correcta ejecución del contrato, o no mantener la capacitación técnica exigida para su ejecución.

- No facilitar a **ZDM** la información exigida para el seguimiento del contrato.
- Incumplir los mínimos pactados de horario de atención al público, personal necesario para las inscripciones....
- Incumplir las obligaciones de la empresa como encargada del tratamiento de datos de carácter personal.
- Incumplir las obligaciones de la empresa durante la fase de inscripción en cuanto al "timing" del proceso informático.
- No atender al público con la corrección y diligencia debida.
- Descuido importante en la conservación o reparto del material y su mal uso.
- Reiteración de la misma falta leve, 3 ó más veces.
- Acumulación de 6 ó más faltas leves, sea del carácter que sea.

c. Infracciones muy graves.

- Actuaciones u omisiones que pongan en peligro la integridad física de los usuarios.
- Incumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás obligaciones con sus empleados que presten servicio.
- Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- Reiteración de la misma falta grave 2 ó más veces.
- Acumulación de 3 ó más faltas graves, sea del carácter que sea.

Sanciones.

- a. Por incumplimiento leve: de 100 euros a 500 euros.
- b. Por incumplimiento grave: de 501 euros a 1.500 euros.
- c. Por incumplimiento muy grave: 1.501 euros a 6.000 euros

La cuantía de las penalidades impuestas se deducirán de las facturas presentadas por los adjudicatarios o de la garantía definitiva cuando no pudiera deducirse de las facturas, conforme lo establecido en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

ANEXO I

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION DE LA ACTIVIDAD “TENIS”

A.- Propuesta Técnica

1. Introducción.
2. Objetivos de los programas de Tenis.
3. Programación y contenidos de la actividad por grupos de edad para los diferentes programas.
4. Metodología y pedagogía del desarrollo de los diferentes contenidos de cada grupo de edad.
5. Evaluación, coordinación y seguimiento de las actividades.

Organización y Operatividad de la Empresa

6. Estructura organizativa de la distribución de monitores en los diversos grupos e instalaciones.
7. Medios que aseguren el control y sustitución inmediata del personal.

Promoción y Formación Permanente

8. Programas de promoción y formación permanente que garanticen la calidad de los programas a desarrollar y fechas orientativas de realización.

Material

9. Material a utilizar para la prestación de las actividades.

B.- Mejoras

10. Cronograma de la implementación de las mejoras presentadas por la empresa.

* Este documento deberá ir firmado por el Representante Legal de la empresa adjudicataria.

ANEXO II

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS TÉCNICAS (a presentar por temporada)

La Memoria Técnica de la actividad deberá contemplar como **mínimo** los siguientes puntos:

1. Introducción, aspectos generales a reflejar en la misma.
2. Relación de grupos totales realizados, etc.
3. Evaluación de los objetivos.
4. Evaluación de los contenidos, actividades y desarrollo metodológico.
5. Evaluación de la prestación de las actividades.
6. Valoración del material utilizado.
7. Indicadores de gestión facilitados por ZDM
8. Datos estadísticos de inscripción por grupo y total.
9. Datos estadísticos de asistencia por grupo y total.
10. Encuesta de satisfacción de los usuarios y centros escolares.
11. Incidencias, etc.
12. Reportaje fotográfico en soporte digital, cumpliendo la normativa y legislación sobre Derechos de Imagen.
13. Conclusiones y propuestas de mejora para próximas temporadas.

* Este documento deberá ir firmado por el Representante Legal de la empresa adjudicataria.

ANEXO III
INFORMACIÓN RELACIONES LABORALES

Tenis

Información sobre el personal que presta actualmente la actividad de
 “Tenis 14/15” del Programa “**Entra en Acción 2014/15**”

Nombre	Categoría Laboral	Tipo de Contrato	Antigüedad	Nº horas de temporada 14 /15	Coste total
PERSONA 1	MONITOR	501	1/10/2014	731	9.284,49 €
PERSONA 2	3-TEC.DEP.NIVEL	300	1/10/2013	430	6.593,94 €
PERSONA 3	MONITOR	501	1/10/2014	688	10.197,90 €
PERSONA 4	MONITOR	501	1/10/2014	602	8.923,41 €
PERSONA 5	MONITOR	501	1/10/2014	172	3.275,73 €
PERSONA 6	MONITOR	501	1/10/2014	602	8.923,41 €
PERSONA 7	MONITOR	501	1/10/2014	860	12.747,51 €
PERSONA 8	MONITOR	501	1/10/2014	860	12.464,37 €
PERSONA 9	MONITOR	501	1/10/2014	602	8.435,25 €
PERSONA 10	MONITOR	501	1/10/2014	172	3.971,07 €

Información de los contratos de los trabajadores de los cursos de
 Tenis Quincenales de julio de 2014 del Programa “**Entra en Acción 2013/14**”

Nombre	Categoría Laboral	Tipo de Contrato	Antigüedad	Nº Horas Julio 2013	Coste Total
PERSONA 1	Monitor	501	01-10-13	115	1.782,83
PERSONA 2	Monitor	501	01-10-13	80	1.240,20
PERSONA 3	Monitor	501	01-10-13	57	883,65

El Convenio Colectivo al cual están adscritos los trabajadores es el correspondiente a
 “*Locales de Espectáculos y Deportes*”