

CONDICIONES TÉCNICAS PARA LOS SERVICIOS DE DISEÑO Y CREACIÓN DE UNA PLATAFORMA PARA EL CONTROL DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES GESTIONADAS MEDIANTE CONCESIÓN/CONVENIO (O EQUIVALENTE)

ENTIDAD AJUDICADORA

- a) Organismo: Fundación Deportiva Municipal.
- b) Servicio que tramita el expediente: Servicio Deportivo.
- c) Número de expediente: Exp N°: 70002/2018/291

OBJETO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

a) El objeto del presente contrato es el diseño y creación de una plataforma para el control de la gestión de las Instalaciones Deportivas Municipales gestionadas a través de Concesiones, Convenios o equivalente, que englobaba la base de datos de los usos, usuarios/as, trabajadores/as, y documentación técnica (memorias, planificaciones, TC2, etc.), es decir, todo lo relacionado con el seguimiento y control en la prestación del servicio en esas instalaciones.

b) Plazo de ejecución: Desde la fecha de adjudicación hasta el 15 de diciembre de 2018

PRESUPUESTO

El gasto máximo previsto para este contrato asciende a 12.100 € de los cuales 10.000 € corresponden a la base imponible y 2.100 € al 21% de IVA, debiéndose ofertar una baja global sobre el importe máximo del contrato.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El programa informático de control de las instalaciones deberá ser una aplicación Web dedicada a la Gestión de Polideportivos gestionados mediante Concesión, Convenio, o equivalente.

Al acceder a la página <http://www.fdmvalencia.es> se dispondrá de un acceso directo al programa en el cual deberá aparecer una ventana de inicio de sesión o log-in, en la cual se deberá introducir un usuario y contraseña para acceder a la aplicación.

Una vez iniciada la sesión, aparecerá el menú principal para los usuarios/as, y para el caso del Administrador/a de la aplicación, aparecerá una ventana en la que se seleccionen el centro deportivo, que será visible en la parte superior en todas las pantallas

Esta aplicación deberá interactuar con el programa de mantenimiento de la FDM que está diseñado en la plataforma de programación Velneo.

En el menú de **Administrador/a** deberán aparecer los siguientes apartados y campos (desplegable) dentro de cada uno de ellos:

*Datos de la instalación:


- Entidad gestora:
- Teléfono contacto instalación
- Responsable instalación
- Teléfono contacto responsable
- Correo electrónico
- Página Web
- Redes sociales
- Horario de la instalación de lunes a viernes: Aparece un desplegable en el que hay que elegir la hora de apertura y de cierre (está clasificado cada 15 min.).
- Horario de la instalación sábados: Aparece un desplegable en el que hay que elegir la hora de apertura y de cierre (está clasificado cada 15 min.).
- Horario de la instalación domingo-festivos: Aparece un desplegable en el que hay que elegir la hora de apertura y de cierre (está clasificado cada 15 min.).
- Entidades usuarias de la instalación

*Actividades Dirigidas (Cursos): Aparecen en la parte de arriba de la pantalla las siguientes opciones para seleccionar:

- *Periodo:* Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere introducir los datos.
- *Tipo de actividad.* Hay que seleccionar entre cuatro opciones: Agua, Seco, Escuelas, y Ver todas.
- *Actividad:* Aparece un desplegable para seleccionar la actividad en la que hay que introducir los datos, en función de la selección previa.

Una vez seleccionada la actividad, en cada una de ellas debe aparecer la opción de “crear nuevo curso” y debajo el listado, tipo plantilla, de esa actividad con las columnas:

 **Fecha Horario Días N° Monitores Plazas ofertadas Usuarios/as Horas Usos Totales**

Cuando se crea un curso nuevo o se quiere modificar  uno ya existente en la plantilla, los campos que aparecen son:

- *Zona:* Hay que seleccionar entre: *Sala / Pista / Campo / Piscina, etc.*
- *Días,* aparece un desplegable en el que hay que elegir el día
- *Horario:* aparece un desplegable en el que hay que elegir la hora de inicio del curso y la hora de finalización (está clasificado cada 15 min.)
- *Técnicos:* hay que seleccionar los técnicos que dan clase en ese grupo
- *Plazas:* hay que cumplimentar el número de plazas ofertadas en ese grupo
- *Tipología usuarios/as:* Hay que seleccionar entre: *Menores 16 años/ Adultos/ Más 65 años*


- *Usuarios/as*: tiene que existir una casilla de datos mensual, otra de trimestral y otra de anual, y poner el número de inscritos en cada modalidad, y a su vez distinguir por género cada uno de ellos.
- *Usuarios/as Total*: no hay que cumplimentar nada, sale automáticamente de sumar los usuarios mensuales y trimestrales. Lo único que hay que cumplimentar, es el dato por género de los usuarios/as.
- *Horas/Uso*: Hay que cumplimentar el número de horas/usos al mes de ese grupo
- *Usos Totales*, no hay que cumplimentar nada, sale automáticamente de multiplicar los usuarios/as totales con las horas/usos
- *Modificar/Guardar nueva*

*Reserva Uso Libre: Alquileres pistas/campos: Aparecen en la parte de arriba de la pantalla las siguientes opciones para seleccionar:

- *Periodo*: Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere introducir los datos.
- *Tipo de actividad*. Hay que seleccionar entre tres opciones: Agua, Seco, y Ver todas.
- *Actividad*: Aparece un desplegable para seleccionar la actividad en la que hay que introducir los datos, en función de la selección previa (en esta planilla hay que incorporar todas las actividades en las que se hace una reserva de un espacio deportivo, a excepción del baño libre, la musculación, los abonos y los bonos).

Una vez seleccionada la actividad, en cada una de ellas debe aparecer la opción de “crear nueva actividad” y debajo el listado, tipo plantilla, de esa actividad con las columnas:

 	Fecha	Zona	Ratio	Horas/Alquiler	Total Usuarios/Usos
---	-------	------	-------	----------------	------------------------

Cuando se crea un nuevo tipo de alquiler o se quiere modificar  uno ya existente en la plantilla, los campos que aparecen son:

- *Zona*: Hay que seleccionar entre: *Sala / Pista / Campo / Piscina, etc.*
- *Ratio*: Aparece asociada a la actividad un ratio especificado previamente por la FDM (no se puede modificar). Existen excepciones de actividades en las que el ratio aparece como 0, por lo que **será obligatorio cumplimentar el campo manualmente.**
- *Horas/Alquiler*: Hay que cumplimentar el número de horas al mes que se ha alquilado ese espacio (Horas/Alquiler=Número de veces que acuden a la instalación).
- *Usuarios/as*: No hay que cumplimentar nada, sale automáticamente de multiplicar ratio con las horas/alquiler. Lo único que hay que cumplimentar, es el dato por género de los usuarios/as. Si no se sabe con certeza, hay que poner una estimación. Ejem: Si el total de usuarios es 100, y se estima que el 40% de los alquileres son mujeres, el número de usuarios mujeres sería de 40


- *Tipología usuarios/as:* Hay que seleccionar entre: *Menores 16 años/ Adultos/ Más 65 años.*
- *Usos:* No hay que cumplimentar nada, sale automáticamente y es igual que la de usuarios.
- *Modificar/Guardar nueva*

*Reserva Uso Libre: Ventas de baño libre y musculación: Aparecen en la parte de arriba de la pantalla las siguientes opciones para seleccionar:

- *Periodo:* Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere introducir los datos.
- *Tipo de actividad.* Hay que seleccionar entre tres opciones: Agua, Seco, y Ver todas.
- *Actividad:* Aparece un desplegable para seleccionar la actividad en la que hay que introducir los datos, en función de la selección previa: *Baño libre menores/Baño libre adultos/ Baño libre pensionista-jubilado/ Baño libre personas con diversidad funcional/ Musculación adultos/ Musculación pensionista-jubilado/ Musculación personas con diversidad funcional.*
- *Modificar/Guardar nueva*

Una vez seleccionada la actividad, en cada una de ellas debe aparecer debajo el listado, tipo plantilla, de esa actividad con las columnas:

	Fecha	Zona	Horas/Alquiler	Total Usuarios/Usos
---	-------	------	----------------	------------------------

Cuando se crea un nuevo tipo de alquiler o se quiere modificar  uno ya existente en la plantilla, los campos que aparecen son:



- *Zona:* Hay que seleccionar entre: *Sala / Piscina.*
- *Horas/Alquiler:* Hay que cumplimentar el número de tickets vendidos al mes.
- *Usuarios/as:* No hay que cumplimentar nada, sale automáticamente, porque es el número de tickets vendidos. Lo único que hay que cumplimentar, es el dato por género de los usuarios/as. Si no se sabe con certeza, hay que poner una estimación. Ejem: Si el total de usuarios es 100, y se estima que el 40% de los alquileres son mujeres, el número de usuarios mujeres sería de 40.
- *Usos:* No hay que cumplimentar nada, sale automáticamente y es igual que la de usuarios.
- *Modificar/Guardar nueva*


*Reserva Uso Libre: Venta de Abonos: Aparecen en la parte de arriba de la pantalla las siguientes opciones para seleccionar:

- *Periodo:* Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere introducir los datos.
- *Tipo de actividad.* Hay que seleccionar la única opción que es Abono (Agua-Seco).
- *Actividad:* Aparece un desplegable para seleccionar el tipo de Abono en la que hay que introducir los datos, en función de la selección previa:

Abono General / Abono Familiar/ Abono Mañanas/ Abono pensionista-jubilado/ Abono Joven/ Abono Medio día/ Abono personas con diversidad funcional.

Una vez seleccionada la actividad, en cada una de ellas debe aparecer debajo el listado, tipo plantilla, de esa actividad con las columnas:

 	Fecha	Abonados/as Mes	Abonados/as Año	Total Abonos/ Usuarios	Usos
---	-------	--------------------	--------------------	---------------------------	------

Cuando se crea un nuevo tipo de abono o se quiere modificar  uno ya existente en la plantilla, los campos que aparecen son:

- *Abonados/as Mensuales:* Hay que cumplimentar los que hay de esa modalidad.
- *Abonados/as Anuales:* Hay que cumplimentar los que hay de esa modalidad.
- *Total Abonados/as:* No hay que cumplimentar nada, sale automáticamente de sumar los abonados mensuales y los anuales. Lo único que hay que cumplimentar, es el dato por género de los usuarios/as.
- *Nº miembros Abono:* En todos vendrá predefinido con valor 1, a excepción del familiar, que habrá que introducirlo.
- *Usos:* Hay que cumplimentar el dato (manualmente) de los abonados/as que acuden en ese mes.
- *Modificar/Guardar nueva*

*Reserva Uso Libre: Venta de Bonos de Uso: Aparecen en la parte de arriba de la pantalla las siguientes opciones para seleccionar:

- *Periodo:* Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere introducir los datos.
- *Tipo de actividad.* Hay que seleccionar entre tres opciones: Agua, Seco, y Ver todas.
- *Actividad:* Aparece un desplegable para seleccionar el tipo de Abono en la que hay que introducir los datos, en función de la selección previa: *Bono 10 Baño/ Bono 10 Musculación/ Bono 10 Tenis-pádel-frontón/ Bono 20 Baño/ Bono 20 Musculación/ / Bono 20 Tenis-pádel-frontón.*

Una vez seleccionada la actividad, en cada una de ellas debe aparecer debajo el listado, tipo plantilla, de esa actividad con las columnas:

 	Fecha	Nº Sesiones	Total Bonos Usuarios	Usos
---	-------	-------------	-------------------------	------

- *Nº Sesiones Bono:* Aparece un desplegable que hay que seleccionar entre 10 y 20.



- *Usuarios/as:* Hay que cumplimentar el número de bonos vendidos de esa modalidad. También hay que cumplimentar el dato por género de los usuarios/as.
- *Usos:* No hay que cumplimentar nada, sale de multiplicar sesiones bono por usuarios/as
- *Modificar/Guardar nueva*

**Reserva Entidades:* Aparecen en la parte de arriba de la pantalla las siguientes opciones para seleccionar:

- *Periodo:* Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere introducir los datos.
- *Tipo de actividad.* Hay que seleccionar entre cuatro opciones: Agua, Seco, Escuelas, y Ver todas.
- *Actividad:* Aparece un desplegable para seleccionar la actividad en la que hay que introducir los datos, en función de la selección previa.

Una vez seleccionada la actividad, en cada una de ellas debe aparecer la opción de “crear nueva actividad” y debajo el listado, tipo plantilla, de esa actividad con las columnas:

 Fecha	Horario	Días	Entidad	Sección	Total Usuarios	H/Alq Usos
---	---------	------	---------	---------	----------------	------------

- *Entidad:* Hay que poner el nombre de la entidad (Club, Asociación, Colegio, etc.) que hace uso del espacio reservado.
- *Sección:* Hay que poner el nombre de la sección de la entidad (Club, Asociación, Colegio, etc.) que hace uso del espacio reservado. Ejem: Entidad Valencia Basket, Sección: Infantil
- *Zona:* Hay que seleccionar entre: *Sala / Pista / Campo / Piscina, etc.*
- *Tipo de Reserva:* Hay que seleccionar entre: *entrenamiento o competición*
- *Día:* Aparece un desplegable en el que hay que elegir el día
- *Horas/Alquileres,* Hay que cumplimentar el número de horas al mes que se ha alquilado el espacio por esa sección (Horas/Alquiler=Número de veces que acuden a la instalación).
- *Usuarios/as:* Hay que cumplimentar el número de personas de esa sección que ha efectuado la reserva. También hay que cumplimentar el dato por género de los usuarios/as
- *Usos:* No hay que cumplimentar nada, sale de multiplicar horas/alquileres por usuarios.
- *Modificar/Guardar nueva*

**Planning de uso de espacios: Piscina / Salas / Pistas / Campos:* Aparecen en la parte de arriba de la pantalla las siguientes opciones para seleccionar:

- *Periodo:* Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere introducir los datos.
- *Tipo de actividad.* Hay que seleccionar entre cuatro opciones: Agua, Seco, Escuelas, y Ver todas.

- *Zona*: Hay que seleccionar entre: *Sala / Pista / Campo / Piscina, etc.*


Sale por defecto de la introducción de datos de la planilla de Reserva entidades y cursos por cada uno de los espacios. Hay que tener en cuenta, que una misma zona puede ser utilizada por varias entidades a la vez

*Trabajadores Personal Contratado / Titulación / Estado: Aparece en la parte de arriba de la pantalla la siguiente opción para seleccionar:

- *Periodo*: Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere introducir los datos.

Una vez seleccionado el periodo, aparece la opción de “dar de alta nuevo trabajador/a” y debajo el listado, tipo plantilla, de esa actividad con las columnas:

 Fecha	Apellidos- Nombre	DNI	Titulación	Función
---	----------------------	-----	------------	---------

Cuando se da de alta un nuevo trabajador o se quiere modificar  uno ya existente en la plantilla, los campos que aparecen son:

- *Trabajador/a*: Hay que cumplimentar el nombre y apellidos del trabajador/a.
- *DNI*: Hay que cumplimentar el DNI del trabajador/a.
- *Titulación*: Hay que seleccionar entre un listado.
- *Función*: Hay que seleccionar entre un listado.
- *Actividad que imparte*.
- *Subir titulación (pdf, jpg, gif, etc.)*: Deberá ser validada por el Administrador.
- *Sustituto*
- *Periodo de sustitución*
- *Modificar/Guardar nueva*

*Documentación: Aparece en la parte de arriba de la pantalla la siguiente opción para seleccionar:

- *Periodo*: Hay que seleccionar el año sobre el que se quiere introducir los datos.

Se mostrará una tabla organizada por grupo (tipo de documentación), subgrupo y archivo; en la que podemos ver cada mes, en qué situación se encuentra el archivo (según leyenda). El tipo de documentación y su entrega será establecida por el Administrador/a, al igual que también deberá ser validada por este/a.

*Repositorio de documentación: Para que el administrador suba documentación relevante para las instalaciones.

*Repositorio de Fotos y Vídeos: Para que los gestores suban las fotos o vídeos de la instalación (pdf, jpg, gif, etc.).

*Incidencias en la Instalación: Aparecen en la parte de arriba de la pantalla las siguientes opciones para seleccionar:

- *Periodo:* Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere introducir los datos.
- *Incidencia:* Hay que rellenar con la incidencia que se ha producido.
- *Solución:* Hay que rellenar con la solución que se ha llevado a cabo para solucionar esa incidencia
- *Modificar/Guardar nueva*

*Utilidades de Usuarios/as: Generar informes de cada una de las plantillas por meses, o la posibilidad de Importación (esta opción nos permite copiar las plantillas deseadas de un centro para duplicarlas en otro mes) / Exportación de Datos (en formato Excel). Crear nuevas actividades (en cursos, usos libres, etc.).

*Utilidades del Administrador: Validar las solicitudes de creación de nuevas actividades de los centros. Crear nuevos usuarios/as de la aplicación. Eliminar usuarios/as de la aplicación. Definir espacios, tipo de usuarios/as. Validar documentos. Validar titulaciones. Etc.

*Informes / Consultas / Búsquedas: Se debe poder hacer consultas por cada uno de los campos introducidos en las planillas, en las instalaciones seleccionadas (una sola, agrupadas, o todas ellas juntas) por el Administrador.

*Comunicar Periodo Completado: Una vez el usuario/a haya finalizado la introducción de todos los datos del mes, en esa pantalla aparecerá en la parte de arriba las siguientes opciones para seleccionar:

- *Periodo:* Hay que seleccionar el mes y año sobre el que se quiere indicar que ya se ha finalizado la introducción de los datos.
- *Comentario:* Campo en el que poder indicar observaciones

En el menú de **Usuario** deberán aparecer los siguientes apartados:

**Datos de la instalación:*

**Actividades Dirigidas (Cursos):*

**Reserva Uso Libre: Alquileres pistas/campos*

**Reserva Uso Libre: Ventas de baño libre y musculación*

**Reserva Uso Libre: Venta de Abonos*

**Reserva Uso Libre: Venta de Bonos de Uso*

**Reserva Entidades*

**Planning de uso de espacios: Piscina / Salas / Pistas / Campos:*

**Trabajadores Personal Contratado / Titulación / Estado:*

**Documentación*

**Repositorio de documentación:*

- *Repositorio de Fotos y Vídeos*
- *Incidencias en la Instalación*
- *Utilidades de Usuarios/as:*
- *Comunicar Periodo Completado*

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que se tendrán en cuenta para la elección de la mejor propuesta será:

A.- Propuesta económica (50% hasta 50 puntos).

Se valorará hasta un máximo de 50 puntos a la mayor baja ofertada, expresada en porcentaje respecto al presupuesto base de licitación.

A la mayor de las bajas presentadas se le otorgarán 50 puntos, siendo las restantes ofertas puntuadas mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntos = $50 * BPO / MBP$, siendo:

BPO= Baja global de la oferta analizada, expresada en %.

MBP= Mayor baja económica presentada, expresada en %.

Las ofertas que no presenten baja sobre el precio no recibirán puntuación en este apartado.

B.- Recursos humanos, materiales, tecnológicos y experiencia (50% hasta 50 puntos).

Se valorará la experiencia y los materiales, tanto físicos como tecnológicos, puestos a disposición de la ejecución del contrato. Para la valoración se tendrá en cuenta, según los criterios expuestos en el punto 4:

- Una memoria completa de los trabajos realizados relacionados con el objeto del contrato de los últimos 3 años.

- Una relación de los recursos y medios materiales y tecnológicos de los que dispone la empresa para cubrir el objeto del contrato.

- Una memoria o proyecto técnico del objeto del contrato.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- Oferta económica sobre el servicio propuesto.
- El último recibo del I.A.E., o en su caso declaración de estar exenten del mismo.
- Memoria completa de los trabajos realizados relacionados con el objeto del contrato de los últimos 3 años
- Relación de los recursos y medios materiales y tecnológicos de los que dispone la empresa para cubrir el objeto
- Memoria o proyecto técnico del objeto del contrato

La propuesta económica se presentará en sobre cerrado en las oficinas de la Fundación Deportiva Municipal de Valencia, indicando el número de expediente, el concepto del contrato y los datos de la empresa licitadora junto con el resto de la documentación necesaria para la valoración de la propuesta.



FORMA DE PAGO

La presentación de facturas se realizará telemáticamente a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Gobierno de España (FACE), <https://face.gob.es/> en los términos que establece la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Los códigos para emitir facturas a la Fundación Deportiva Municipal desde la plataforma FACE son:

- OF CONTABLE: LA0006320 FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL
- ORGANO GESTOR: LA0006320 FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL
- UNIDAD TRAMITADORA: LA0006320 FUNDACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

RÉGIMEN JURÍDICO

Hay que tener en cuenta que son contratos menores aquellos, cuyo importe, excluido el IVA, sea inferior a 40.000,00 € cuando se trate de obras, o a 15.000,00 €, cuando se trate de otros contratos y que tengan una duración no superior a un año, sin posibilidad de prórroga alguna.

Además, cabe recordar que según el artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público no se podrán suscribir contratos menores con un mismo contratista por un importe superior a las cifras indicadas en el anterior párrafo por cada tipo de contrato, y en tanto exista un criterio interpretativo por los órganos consultivos o jurisdiccionales competentes, el año se entenderá referido al ejercicio presupuestario