

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA DEL EVENTO DE UNIVERSIDAD JUVENTUD Y DESARROLLO 2017.

<u>1. OBJETO DEL CONTRATO</u>	2
<u>2. UNIVERSIDAD JUVENTUD Y DESARROLLO:</u>	2
<u>3. DELIMITACION DE FUNCIONES</u>	5
<u>4. RESULTADOS ESPERADOS:</u>	6
<u>5. ESPECIFICIDADES METODOLÓGICAS:</u>	6
<u>6. MEDIOS A UTILIZAR:</u>	7
<u>7. CONDICIONES GENERALES</u>	7
<u>8. CONDICIONES DE RECEPCIÓN, ENTREGA O ADMISIÓN DE LAS PRESTACIONES</u>	8
<u>9. JUSTIFICACIÓN PARA LA ELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO:</u>	9
<u>10. DURACIÓN DEL CONTRATO</u>	10
<u>11. CONDICIONES DE PAGO</u>	10
<u>12. PRESUPUESTO DE LICIACIÓN</u>	10

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la gestión de los servicios de educación y formación profesional (24), gestión por parte del Consejo de la Juventud de España del Evento de Universidad Juventud y Desarrollo 2017.

2. UNIVERSIDAD JUVENTUD Y DESARROLLO:

La Universidad de Juventud y Desarrollo es una actividad organizada por el Centro Norte-Sur del Consejo de Europa (NSC) en colaboración con el Consejo de la Juventud Española (CJE), el Foro Europeo de la Juventud (YFJ), el Injuve, el Foro Latinoamericano y del Caribe de Juventud (FLACJ) y otras organizaciones internacionales de jóvenes y organizaciones juveniles. Nacida en el año 2000, forma parte de la Red de Universidades para Juventud y la Ciudadanía Global, que contribuye a difundir el modelo de educación propuesto por el Consejo de Europa en sus Recomendaciones sobre "Educación para la Interdependencia Global y la Solidaridad".

Este evento se realizará en el Centro Euroatlántico de Juventud (Mollina, Málaga) del 18 al 24 de septiembre. En el mismo, el Consejo de la Juventud de España, como core-partner del evento, se responsabiliza directamente de uno de los espacios formativos de este evento, en coordinación con el resto de agentes implicados.

Al tratarse de un evento en el que el Consejo es parte de un proyecto más amplio, el trabajo de coordinación es imprescindible existiendo tres reuniones:

- Core-partners Meeting: se trata de la primera reunión entre los agentes implicados. Esta reunión se realizará el 6 de abril en Madrid.
- Partners Meeting: reunión de los agentes implicados previa al evento para, terminar de trabajar las cuestiones de coordinación.
- Partner Evaluation Meeting: reunión donde se evalúa el evento, así como las conclusiones extraídas, esta reunión puede o no realizarse en territorio nacional, dependerá de la disponibilidad geográfica de los partners.

Además de la coordinación con los agentes externos, también se realiza un trabajo de coordinación interna con las distintas áreas implicadas:

- Responsable del Área de Relaciones Internacionales: Se trata de la persona que dirige el área del Consejo en el que se enmarca este evento, por tanto la persona que marca las acciones y la línea a seguir en relación con el evento.
- Bolsa de formación: se trata de un elemento que está integrado dentro del propio Plan de Formación y que se encarga de dar soporte al mismo. Se trata de un grupo de formadores y formadoras jóvenes, formado por unas 30 personas aproximadamente. En este caso de entre estas personas saldrán las personas que realicen la formación en el evento.

3. DELIMITACION DE FUNCIONES

- Gestión de participantes en coordinación con los agentes implicados y el departamento de administración:
 - Preparación de la convocatoria del curso y otras actividades que organice el CJE.
 - Difusión del evento, curso y cualquier otra actividad, preparando los contenidos para las publicaciones que serán realizadas por parte del CJE.
 - Se resolverán las dudas de personas interesadas en la realización del curso.
 - Realización de la preselección de participantes en base a los siguientes criterios:
 - Representación del mayor número de entidades.
 - Representación territorial/distribución geográfica.
 - Paridad de género/equidad.
 - Porcentajes entre entidades miembro del CJE, entidades juveniles y jóvenes no asociados.
 - Personas jóvenes (salvo excepciones justificadas).
 - Comunicación de las personas seleccionadas y no seleccionadas.
 - Preparación de la Guía Técnica de Participantes y la documentación necesaria para enviar, la guía tendrá que incluir al menos:
 - Lugar de la actividad.
 - Cronograma de la actividad.

- Información de contacto.
 - Formas de llegar a las instalaciones.
 - Necesidades de material a llevar por parte de los y las participantes.
 - Información útil para los y las participantes.
 - Preparación de los formularios de evaluación de participantes.
 - Apoyo al equipo del CJE en el pago de los viajes de las y los participantes.
 - Preparación de los títulos acreditativos de haber realizado la formación, para los y las participantes, que serán impresos y firmados por parte del CJE.
 - Cualquier otra función derivada de la gestión de participantes.
- Gestión de formadores y formadoras:
 - Coordinación con la responsable de la Bolsa de Formación (BdF) para la difusión de la formación entre las personas de la BdF y el envío del formulario de candidatura de formadores y formadoras.
 - Coordinación con la responsable de la BdF, para la recepción de las candidaturas y preselección de formadores y formadoras, en base a los criterios establecidos.
 - Comunicación de las personas seleccionadas y no seleccionadas, incluyendo la explicación planteada por la persona responsable de la Comisión Permanente.
 - Preparación y coordinación de la reunión presencial con las personas formadoras seleccionadas para la preparación de evento.
 - Seguimiento y apoyo a las personas formadoras, en las cuestiones referentes a la formación (Documentación relacionada, documentos genéricos...)
 - Petición, recepción y almacenamiento de los contenidos genéricos utilizados en la formación.
 - Preparación de la factura con el pago a las personas formadoras, que será remitida por el departamento de contabilidad del CJE.
 - Cualquier otra relacionada con la gestión de formadores y formadoras.
 - Cuestiones logísticas:

- Gestión de las cuestiones relacionadas con el alojamiento de las personas participantes y formadoras (Distribución de habitaciones, resolución de problemas, etc.).
- Gestión de las cuestiones relacionadas con la mantención de las personas participantes y formadoras.
- Listado de materiales necesarios para impartir la formación, que será remitida al departamento de administración del CJE para su preparación y envío al lugar de celebración de la actividad.
- Mantener el contacto con la empresa que gestione el alojamiento y la mantención, para realizar los cambios oportunos que sean necesarios (Dietas especiales, cambios, etc.)
- Cualquier otra relacionada con la logística del evento.
- Coordinación con agentes implicados:
 - Mantener el contacto y coordinación continua con los agentes implicados en nombre del CJE como “Core partner” del evento.
 - Asistir de manera presencial en representación del CJE a las reuniones con los agentes implicados:
 - Core-partners Meeting.
 - Partners Meeting.
 - Partner Evaluation Meeting.
- Dentro del evento University of Youth and Development 2017, al que se deberá asistir presencialmente:
 - Apoyo logístico al equipo de personas formadoras y participantes.
 - Apoyo técnico a la persona responsable de la Comisión Permanente del CJE.
 - En coordinación con la empresa de gestión de Contenidos Digitales, preparación de mensajes e imágenes para redes sociales.
 - Contact person para las reuniones de coordinación entre partners del evento.

En general cualquier cuestión relacionada con la gestión del proceso de participación del CJE como “Core partner” en la UYD (University of Youth and Development 2017).

4. RESULTADOS ESPERADOS:

La gestión del proceso de participación del CJE como “Core partner” en la UYD (University of Youth and Development 2017), realizando las funciones detalladas anteriormente, debiéndose acreditar:

- La asistencia de manera presencial a las reuniones de coordinación y evaluación con el resto de agentes.
- La asistencia y coordinación de la reunión de preparación de personas formadoras.
- La asistencia de manera presencial al evento de University of Youth and Development 2017.
- Realización del resto de funciones.

5. ESPECIFICIDADES METODOLÓGICAS:

Se mantendrán un contacto continuo por vía telemática entre la persona responsable de la Comisión Permanente del CJE y la persona designada desde la empresa contratada.

Se podrán mantener reuniones online y en ocasiones de manera presencial (entorno a dos durante el periodo de duración del contrato) en la sede del Consejo de la Juventud de España para la coordinación del evento.

6. MEDIOS A UTILIZAR:

- El organismo pone a disposición de la empresa el espacio de la sede, así como los medios que existen en la misma (Teléfono, salas de trabajo, ordenadores de diseño...), para los momentos en los que sea conveniente realizar el trabajo desde la misma.
- La empresa contratada aportará los recursos humanos y los materiales técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones anteriormente detalladas.
- El CJE pondrá a disposición de la empresa, modelos de documentación de ediciones anteriores, así como de gestión de formaciones.

- El CJE no pone a disposición de la empresa contratada ningún equipo informático como ordenadores, teléfonos, tabletas gráficas, terminales o líneas de teléfono, aparte de los que se encuentren en la sede del organismo a disposición del público.

7. CONDICIONES GENERALES

- El servicio consistirá en la realización de cada una de las acciones descritas en el apartado III del presente contrato.
- En ningún caso el contrato tendrá carácter laboral, y así se declara expresamente. La finalización del contrato, o su resolución por alguna de las causas legalmente establecidas, no dará lugar a ningún otro compromiso u obligación contractual alguna.
- El CJE, a través de su Comisión Permanente, se reserva la facultad de supervisión y control de los trabajos realizados al amparo las funciones del contrato. La conformidad en esos aspectos será condición indispensable para la percepción del precio contratado.
- El contratista deberá correr con todos los gastos derivados de la realización del servicio, incluidos los gastos derivados de su participación en las reuniones y eventos presenciales.
- El contratista pondrá a disposición del organismo una persona de contacto para la coordinación entre las partes. La comunicación se desarrollará por vía telemática y en reuniones presenciales, siendo éstas últimas de periodicidad mínima mensual en la sede del organismo.
- En caso de supresión del organismo autónomo Consejo de la Juventud de España, mediante Real Decreto. Se procederá a la cancelación del contrato, realizándose un prorrateo y pagando a la empresa contratada por los servicios realizados hasta ese momento. No generando derechos al contratista para pedir indemnización por la cancelación anticipada.

- Los documentos elaborados para la ejecución de las acciones especificadas en el contrato, serán propiedad del Consejo de la Juventud de España.
- Las personas con responsabilidad directa o indirecta en la empresa contratada, no podrán participar de ninguna actividad del Consejo de la Juventud de España, sea esta de carácter formal o informal, teniendo que dejar la actividad en caso de estar en el momento de la contratación en la misma.

8. CONDICIONES DE RECEPCIÓN, ENTREGA O ADMISIÓN DE LAS PRESTACIONES

Deberá entregarse por parte de la empresa contratada:

- Un acta por cada una de las reuniones realizadas de manera presencial.
- Informes de evaluación del evento.
- Factura mensual donde se acrediten las funciones realizadas durante el mes anterior, en relación a las detalladas en este pliego.

9. JUSTIFICACIÓN PARA LA ELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO

La contratación se realizará en base a lo previsto en el artículo 138.3 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Públicos (TRLCSP), el RD 817/2009, de 8 de mayo y el RD 1098/2001, del 12 de octubre. Aplicando los siguientes criterios:

- Criterios Económicos (tendrá un peso específico de un 30%): se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos.of} = \text{Max.P} \times [1 - ((\text{Pof} - \text{Pb}) / \text{Pb}) \times 2]$$

Siendo:

Puntos.of = puntuación asignada a cada oferta.

Max.P = Máximo de puntos a asignar.

Pof = Precio de la oferta sin IVA.

Pb= Precio más bajo de las ofertas presentadas, no consideradas desproporcionadas o anormales sin IVA.

**Se entenderá que una oferta es desproporcionada, cuando supone una rebaja de más de un 15% del precio de licitación.*

**Cuando el valor sea negativo, se asignará 0 puntos.*

- Criterios Objetivos (tendrá un peso específico de un 20%):
 - Edad: el Consejo de la Juventud de España, como organismo que busca la promoción de la juventud, valorará aquellas empresas que presenten CVs de las personas que se encargarán de la coordinación directa con el Consejo durante el desarrollo del contrato, hasta un máximo de dos. Se realizará una media entre las edades presentadas. (3 puntos para los menores de 30 años y 6 puntos para los menores de 26). En ningún caso será excluyente las personas mayores de esta edad.
 - Experiencia de gestión de servicios con entidades juveniles desde la empresa: Se valorará como positivo que la empresa acredite el trabajo realizado con entidades de ámbito juvenil. (3 puntos por cada entidad con la que se ha trabajado, hasta un máximo de 9 puntos.)
 - Experiencia de voluntariado o colaboración en Asociaciones Juveniles: El Consejo de la Juventud de España como promotor del asociacionismo juvenil, valorará como positivo que la persona que coordinen la gestión del contrato desde las empresas hayan participado de organizaciones juveniles, la valoración se realizará en base al tiempo que se ha participado en las mismas. (1 puntos por cada año de participación en asociaciones juveniles, hasta un máximo de 5 puntos.)
- Criterios subjetivos (tendrán un peso específico de un 50%):
 - Valoración por parte del CJE de una carta de motivación desde la empresa, sobre la gestión del evento de Universidad juventud y Desarrollo y coordinación con el North South Center por parte del CJE (hasta un máximo de 20 puntos)
 - Valoración por parte del CJE, del CV de la persona que coordinará desde la empresa, la gestión del evento. (Hasta un máximo de 30 puntos).

10. DURACIÓN DEL CONTRATO

El período de duración del presente contrato será desde el 5 de abril de 2017 al 31 de diciembre de 2017. Este contrato no tendrá prórroga en ningún caso.

11. CONDICIONES DE PAGO

La cantidad total del contrato, será abonada mensualmente por el importe estimado mediante transferencia bancaria, una vez recibida la correspondiente factura, y tras la recepción por parte del Consejo de la Juventud de España del informe estipulado en el apartado cinco y ocho.

12. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El importe máximo presupuestado es de 5000 € (cinco mil cincuenta euros), sin IVA.