

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE BÚSQUEDA DE FINANCIACIÓN Y ASESORAMIENTO EN EL PROGRAMA ERASMUS + AL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA.

<u>1. OBJETO DEL CONTRATO</u>	2
<u>2. EXPLICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN:</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 LICITACIÓN</u>	10

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato, de Servicios de consultores de dirección y servicios conexos (11), Servicio de búsqueda de financiación y asesoramiento en el programa Erasmus + al Consejo de la Juventud de España (CJE).

2. Explicación de Búsqueda de Financiación y Programa Erasmus + en el CJE.

El Consejo de la Juventud de España, como miembro de la Agencia Nacional de Erasmus Plus, encargada de coordinar, gestionar y ejecutar los fondos del programa de Juventud en Acción a nivel nacional, tiene las funciones de actuar en beneficio de los jóvenes participantes en el programa Erasmus+; ofreciendo información, apoyo y asesoramiento; canalizar las propuestas de los jóvenes sobre las distintas acciones del Programa Erasmus+; favorecer la difusión y visibilidad del Programa a través de medios propios y las redes sociales, entre las entidades juveniles que forman parte del Consejo de la Juventud; y promover y desarrollar actividades de formación e información para impulsar proyectos de juventud, así como colaborar y cooperar con el Injuve en el desarrollo de formaciones nacionales e internacionales.

Atendiendo a nuestras funciones dentro de la Agencia Nacional (en adelante ANE) y a nuestro objetivo de fortalecer el tejido asociativo y proporcionar instrumentos que den respuesta a las demandas de la población joven, queremos poner en marcha un servicio de asesoramiento que ayude al consejo y a sus entidades miembro a desarrollar proyectos de Erasmus Plus: Juventud en Acción desde sus fases iniciales hasta las finales.

Con el asesoramiento a entidades pretendemos dar un servicio personalizado a aquellas entidades que lo soliciten, donde haya un control y seguimiento mucho más específico atendiendo a las necesidades que tenga cada entidad. Dentro de esta acción este año 2018 desde el CJE se

quiere rediseñar el servicio para hacerlo más accesible y cercano a las entidades juveniles que no cuentan con capacidad técnica especializada en esta cuestión.

Dentro de este servicio de asesoramiento, el Consejo de la Juventud de España, también pretende asegurar un servicio puntual a dudas concretas de sus entidades miembro.

Además, el Consejo de la Juventud de España, elabora material informativo y de difusión propio sobre las acciones del programa tales como infografías, guía fácil, etc.

Pero también, el Consejo de la Juventud de España, como plataforma de organizaciones juveniles desarrolla y gestiona sus propios proyectos de Erasmus Plus a través de la Agencia Ejecutiva del Programa.

Para poder desarrollar este trabajo, internamente el CJE se organiza y desarrolla de la siguiente manera:

- Grupo de Trabajo de Erasmus Plus: El CJE tiene una estructura interna de grupos que hace que las entidades estén más cerca de las acciones que realiza, permitiendo a estas que puedan valorar y realizar cambios en el día a día. En este caso el de Erasmus Plus es el encargado de trasladar las opiniones de las entidades sobre el programa Erasmus Plus.
- Comisión Permanente: Se trata del órgano que dirige el organismo y que por tanto tiene la responsabilidad final de representar la voz de las entidades ante la ANE y tanto de acometer los cambios en los proyectos que se estén gestionando.

3. DELIMITACION DE FUNCIONES

- Actualización de la Guía fácil de Erasmus Plus que el CJE ya tiene editada.

- Hacer una actualización con las novedades del programa de 2018.
- Hacer las modificaciones oportunas después si salen nuevas actualizaciones.
- Coordinación con la ANE para verificar que el contenido es correcto.
- Coordinarse con la asistencia técnica encargada de diseño para maquetar la guía.
- Coordinarse con los canales que tiene el CJE para la correcta difusión de la Guía, (Web, redes, Eurodesk).
- Cualquier otra tarea derivada de esta función.
- Búsqueda de convocatorias de financiación internacional que encajen con los objetivos del plan de trabajo del CJE y coordinarse con la persona de la Comisión Permanente responsable.
 - Estar pendientes de las convocatorias que se publican y de las que el CJE es susceptible de ser beneficiario.
 - Analizar la información y materiales sobre financiación externa que ya tiene el CJE redactado.
- Elaboración y redacción de proyectos de financiación europea con varios agentes internacionales.
 - Desarrollo del contenido del proyecto.
 - Desarrollo y elaboración del presupuesto del proyecto.
 - Búsqueda y gestión del partenariado.
 - Elaboración de cualquier documento necesario para el desarrollo del proyecto o para la obtención de fondos externos.
 - Comunicación con la institución proveedora de fondos que sea requerida.
 - Realizar todos aquellos trámites necesarios para la presentación del proyecto.

- Gestión de partenariados en proyectos en los que se nos pida colaboración.
 - Redacción de mandatos y/o cualquier otro documento que se nos requiera.
 - Coordinar las comunicaciones que se nos solicite para la buena realización de los objetivos del proyecto.
 - Coordinar las actividades que se deriven de la participación de estos proyectos.
 - Realizar un seguimiento de impacto de las candidaturas.

- Gestión e implementación de proyectos europeos que hayan sido concedidos o están en proceso.
 - Revisión de los proyectos de Erasmus plus que se han presentado por el CJE o en los que ha colaborado.
 - Elaborar, en caso de que se soliciten, todas las aclaraciones que pida la institución que concede los fondos.
 - Gestionar el partenariado.
 - Escribir contenido sobre el proyecto para publicaciones tanto internas como externas del CJE y otros canales de comunicación.
 - Coordinarse con el equipo de personas que el CJE determine para la organización de seminarios, eventos y/o formaciones que tenga que ver con proyectos aprobados.
 - Todas aquellas acciones que sean necesarias para que se lleve a cabo el proyecto.
 - Incluir en la mobility tool las actividades del proyecto.

- Justificación y cierre de los proyectos que el CJE ya tiene en ejecución.
- Crear y desarrollar estrategias de incidencia enfocada a agentes de cambio y tomadores de decisión en políticas de juventud,

especialmente en el ámbito de Erasmus plus y la Estrategia Europea de Juventud.

- Monitorear y hacer informes en varios campos políticos, especialmente en el ámbito de Erasmus plus y la Estrategia Europea de Juventud, y dar información sobre esto a la persona de la CP que se designe como responsable.
- Asesoramiento a entidades acerca del Programa Erasmus+ (ámbito de Juventud) en vista de la convocatoria del 26 de abril y 4 de octubre. El asesoramiento se llevará a cabo vía email y/o con reuniones on-line.
 - Diseño del nuevo modelo de asesoramiento en Erasmus + del CJE:
 - Definición de los tipos de asesoramiento que se realizarán por parte del CJE.
 - Preparación de documentos necesarios para el asesoramiento: fichas, formularios, etc.
 - Definición de propuesta de criterios para la selección de entidades solicitantes.
 - Definición de plazos.
 - Realización de convocatorias:
 - Preparación del documento de convocatoria que incluya al menos:
 - Explicación del servicio.
 - Formularios de inscripción.
 - Fechas para la inscripción, selección y ejecución.
 - Tipos de asesoramiento.
 - Coordinarse con la empresa de comunicación y diseño del CJE, para la realización de infografías de difusión y elaboración del plan de comunicación del nuevo modelo de convocatoria.
 - Resolución de dudas de las entidades interesadas en la convocatoria.

- Preselección de entidades en base a los criterios fijados junto a la Comisión Permanente.
- Comunicación con las entidades inscritas con la resolución de la convocatoria.
- Asesoramiento a las entidades seleccionadas en la convocatoria:
 - Acompañamiento a la entidad en los trámites previos a la presentación del proyecto: conseguir el número PIC, perfil ECAS, etc.
 - Análisis de las necesidades de la entidad.
 - Breve explicación de los tipos de acciones del programa.
 - Orientación sobre la acción clave del programa que más se ajuste a las necesidades de la entidad.
 - Preparación del calendario de trabajo para el desarrollo del asesoramiento.
 - Seguimiento de la redacción del proyecto.
 - Supervisión de la documentación del proyecto, en caso de ser solicitado por la entidad.
 - Preparación y envío de evaluación a la entidad.

El asesoramiento a entidades, puede variar en función de las necesidades de las entidades seleccionadas.

- Asesoramiento puntual sobre el programa Erasmus Plus a través de correo electrónico o Skype a personas o entidades que así lo demanden.
- Coordinación con la empresa de comunicación y diseño del CJE, para la actualización de las infografías sobre el programa Erasmus plus.
- Apoyo a la Comisión permanente en la realización de las tareas que se deriven de la pertenencia de Consejo de la Juventud de España en la Agencia Nacional Española (ANE) y su representación en sus distintos órganos de participación tal como Comisión Evaluadora o Comisión Técnica.

- Gestionar proyectos de Cooperación Transfronteriza (TCA) así como otros que el organismo, como miembro de la Agencia Nacional Española, tenga la oportunidad de realizar.
 - Coordinarse con la Asistencia Técnica encargada de gestionar la Bolsa de Formación para la redacción de los TCA.
 - Envío de las convocatorias.
 - Apoyo y resolución de dudas que puedan surgir.
 - Apoyo y resolución de dudas con respecto a los formularios a entregar.
 - Redactar aquellos TCA que no pueda hacer la Bolsa de Formación.
 - Controlar que se siguen los procedimientos con la ANE.
 - Controlar que todo está ejecutado y justificado correctamente.
 - Mantener el contacto continuo con la ANE.
 - Cualquier gestión que se requiera.
- Realización de borradores de documentos políticos, informes y documentos de estrategia y trabajo, que sean requeridos por la Comisión Permanente que tengan que ver con Erasmus plus o con la Estrategia europea de Juventud.
- Cualquier otra tarea que le sea requerida en el marco de las actividades que se deriven del objeto del contrato.

4. RESULTADOS ESPERADOS:

- Actualización de la Guía fácil de Erasmus Plus que el CJE ya tiene editada.
 - Hacer una actualización con las novedades del programa de 2018, al menos una vez.
 - Hacer las modificaciones oportunas después si salen nuevas actualizaciones, al menos una vez.
 - Coordinación con la ANE para verificar que el contenido es correcto, al menos una vez.

- Coordinarse con la asistencia técnica encargada de diseño para maquetar la guía, al menos dos veces.
- Coordinarse con los canales que tiene el CJE para la correcta difusión de la Guía, (Web, redes, Eurodesk), al menos dos veces.
- 11 meses de búsqueda de convocatorias de financiación internacional que encajen con los objetivos del plan de trabajo del CJE y coordinarse con la persona de la Comisión Permanente responsable.
- Elaboración y redacción de proyectos de financiación europea con varios agentes internacionales al menos dos veces.
- 11 meses de gestión de partenariados en proyectos en los que se nos pida colaboración.
- 11 meses de gestión e implementación de proyectos europeos que hayan sido concedidos.
- 11 meses de justificación y cierre de los proyectos que el CJE ya tiene en ejecución.
- 11 meses de crear y desarrollar estrategias de incidencia enfocada a agentes de cambio y tomadores de decisión en políticas de juventud, especialmente en el ámbito de Erasmus plus y la Estrategia Europea de Juventud.
- 11 meses de monitorear y hacer informes en varios campos políticos, especialmente en el ámbito de Erasmus plus y la Estrategia Europea de Juventud, y dar información sobre esto a la persona de la CP que se designe como responsable.
- Asesoramiento a entidades acerca del Programa Erasmus+ (ámbito de Juventud) en vista de la convocatoria del 26 de abril y 4 de octubre. El asesoramiento se llevará a cabo vía email y/o con reuniones on-line.
 - Diseño del nuevo modelo de asesoramiento en Erasmus + del CJE, al menos uno.
 - Realización de convocatorias, al menos dos.
 - Asesoramiento a las entidades seleccionadas en la convocatoria, al menos diez.

- 11 meses de asesoramiento puntual sobre el programa Erasmus Plus a través de correo electrónico o Skype a personas o entidades que así lo demanden.
- Coordinación con la empresa de comunicación y diseño del CJE, para la actualización de las infografías sobre el programa Erasmus plus, al menos 5 veces.
- 11 meses de apoyo a la Comisión permanente en la realización de las tareas que se deriven de la pertenencia de Consejo de la Juventud de España en la Agencia Nacional Española (ANE) y su representación en sus distintos órganos de participación:
 - Asistencia a la Comisión Evaluadora apoyando a la persona que la Comisión Permanente designe, al menos 2 veces.
- Gestionar proyectos de Cooperación Transfronteriza (TCA) así como otros que el organismo, como miembro de la Agencia Nacional Española, tenga la oportunidad de realizar.
 - Coordinarse con la Asistencia Técnica encargada de gestionar la Bolsa de Formación para la redacción de los TCA, al menos una vez.
 - Redactar aquellos TCA que no pueda hacer la Bolsa de Formación, al menos 3.
- 11 meses de realización de borradores de documentos políticos, informes y documentos de estrategia y trabajo, que sean requeridos por la Comisión Permanente que tengan que ver con Erasmus plus o con la Estrategia europea de Juventud.

5. ESPECIFICIDADES METODOLÓGICAS:

Se trabajará a través de la plataforma de Google Drive, donde se colgará toda la información y documentos de trabajo que se utilicen y será compartida con la persona de la comisión permanente que se designe para coordinarse con los adjudicados.

Se establecerán reuniones de coordinación, con la persona designada en la oferta como coordinadora por parte del proyecto, presenciales mínimo cada 2 meses, y reuniones online cada 15 días. Además, se mantendrá contacto continuo vía telefónica y por correo electrónico.

Antes de cada reunión de coordinación, se presentará una propuesta de trabajo en la reunión y planificación de trabajo para las semanas siguientes.

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 información ya recopilada en materia de Erasmus + se pondrá a disposición de la empresa contratada.
- La empresa contratada aportará los recursos humanos y los materiales técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones anteriormente detalladas.
- La empresa contratada aportará los contenidos para la elaboración de los informes, resoluciones....

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 y IV 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 correrá con todos los gastos derivados de la realización de los servicios estipulados en el contrato.
- El contratista pondrá a disposición del organismo una persona de contacto para la coordinación entre las partes, que será la marcada en la oferta de la empresa.
- En caso de supresión o transformación del organismo autónomo Consejo de la Juventud de España. 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
- De forma puntual la empresa, acudirá a reuniones extraordinarias de coordinación convocadas por el organismo con ésta o simultáneamente con otras organizaciones.
- 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

Mensualmente la empresa contratada, presentará:

- Un informe donde se detallará el trabajo realizado (Funciones realizadas, tareas concretas desarrolladas, etc).
- La documentación relacionada con el trabajo realizado durante el mes.
- Programación del mes siguiente junto a la especificación de los ítems mínimos a desarrollar

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 formula:

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

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.

**una oferta se entiende desproporcionada, cuando supone una rebaja de más de un 20% 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 la persona que se encargará de la coordinación directa con el Consejo durante el desarrollo del contrato. Se revisará la edad de esta persona (3 puntos para los menores de 30 años y 6 puntos para los menores de 26). En ningún caso serán 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 coordine la gestión del contrato desde la empresa haya 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 propuesta de gestión de las funciones especificadas en el pliego de condiciones técnicas (hasta un máximo de 20 puntos).
 - Teniendo en cuenta lo estipulado en este pliego en relación al asesoramiento a entidades en el programa Erasmus +, realizar un diseño sencillo de implementación de este servicio (hasta un máximo de 30 puntos).

10. DURACIÓN DEL CONTRATO

El período de duración del presente contrato será desde el 7 de febrero de 2018 al 31 de diciembre de 2018. Este contrato no tendrá prórroga en ningún caso.

11. CONDICIONES DE PAGO

La cantidad total del contrato, se abonará mensualmente en base a los servicios prestados en el mes anterior y cogiendo de referencia el presupuesto aportado por parte de la empresa contratada. El pago se hará mediante transferencia bancaria, una vez recibida la correspondiente factura, y tras la recepción por parte del Consejo de la Juventud de España de la documentación referida en los puntos anteriores.

12. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El importe máximo presupuestado es de 16.540 € (dieciséis mil quinientos cuarenta euros), sin IVA.