

## CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN LOGÍSTICA DE DIVERSOS EVENTOS DEL CONSEJOS DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA DURANTE EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2018.

|  |    |
|--|----|
| <u>1. OBJETO DEL CONTRATO</u> .....  | 2  |
| <u>2. EXPLICACIÓN DE EVENTOS CON NECESIDADES LOGÍSTICAS DEL CJE:</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 Servicios relacionados con la gestión (79420000-4) en concreto: la gestión logística de diversos eventos del Consejo de la Juventud de España durante el primer semestre del año 2018.

## **2. EXPLICACIÓN DE EVENTOS CON NECESIDADES LOGÍSTICAS DEL CJE:**

El Consejo de la Juventud de España como órgano de participación de personas jóvenes, desarrolla diversos espacios presenciales donde jóvenes de todo el Estado se reúnen. Se tratan de espacios muy variados tanto por su contenido como por las necesidades logísticas de que conlleva, entre ellos podemos destacar:

- Eventos comunes: se trata de espacios que corresponden a alguna de las Comisiones Especializadas concretas del Consejo de la Juventud de España y que tienen un contenido delimitado por la persona responsable de la Comisión Permanente. A dichas reuniones pueden asistir personas jóvenes de todo el Estado y se pueden desarrollar en cualquier localidad, en representación de las entidades miembro habitualmente. Dentro de esta categoría podríamos encontrar: reuniones de grupos de trabajo, Mesa de Presidencias, reuniones de la Bolsa de Formación, etc.
- Encuentro de Grupos de Trabajo: se trata de un evento donde se juntan todos los grupos de trabajo que tiene el Consejo de la Juventud de España, en este tipo de eventos se tiene una serie de espacios comunes y otros individuales para cada uno de los grupos.
- Asamblea Ejecutiva: es el órgano encargado de realizar las funciones delegadas de la Asamblea General, en el periodo de tiempo comprendido entre la celebración de dos asambleas generales, correspondiéndole promover la relación entre la Comisión Permanente y las entidades integrantes, y concretar los acuerdos de la Asamblea General.

Está integrada por un representante por cada una de las entidades que componen el Consejo de la Juventud de España y se realizan en la sede del Consejo de la Juventud de España.

- Asamblea General Ordinaria: La Asamblea General es el máximo órgano rector del Consejo y estará compuesta por las entidades integrantes, con una delegación de entre 2 y 9 representantes.

Cada uno de estos eventos tienen una parte logística de funciones “generales” que se deben realizar independientemente del número de personas participantes y otras funciones “individuales” que van en proporción al número de personas asistentes.

Con respecto a la gestión de eventos, además de las cuestiones anteriores, el CJE desarrolla otro tipo de proyectos, como el AYNÍ una acción internacional que se desarrolla con Latinoamérica y Portugal para la mejora de espacios de participación internacionales. Enmarcado en este proyecto, en el primer semestre de 2018, el CJE debe realizar dos acciones:

- Un Job Shadowing, en el que durante 10 días 7 personas provenientes de distintos países de Latinoamérica y Portugal, vendrán a Madrid para ver cómo se desarrolla el trabajo de este organismo y de las entidades que lo integran.
- Reunión de evaluación del proyecto en Panamá donde asistirán 14 personas durante 4 días, para evaluar el proyecto en su conjunto.

### 3. DELIMITACION DE FUNCIONES

- Eventos comunes:
  - Generales:
    - Preparación de contenidos para la difusión del evento por las redes sociales del CJE.
    - Coordinación con la empresa de comunicación y diseños para la preparación de carteles o infografías necesarias, así como para las publicaciones en redes sociales.
    - Se deberá desarrollar el formulario de inscripción de participantes.

- Resolución de dudas logísticas de las personas interesadas en el evento.
- 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.
- Envío de correo de confirmación de participantes.
- Realización de formulario para la confirmación por parte de las personas participantes.
- Preparación de los formularios de evaluación de participantes.
- Gestión del alojamiento para el evento:
  - Búsqueda de alojamientos que deberán tener las características adecuadas para el buen desarrollo de la actividad.
  - Reserva y contacto con el alojamiento hasta la finalización completa del evento.
- Búsqueda de manutención en caso de que sea necesario, teniendo en cuenta las necesidades alimentarias.
- Gestión de los materiales para el evento:
  - Preparación del listado de materiales necesarios para el correcto desarrollo de la actividad.
  - Contacto con el personal de CJE para su preparación envío al lugar de celebración de la actividad.
  - Preparación de listados y documentación sobre las personas participantes para la persona responsable de la actividad.
- Apoyo a la gestión de facturas de los distintos gastos realizados en la actividad y coordinación con el departamento de contabilidad del CJE para su pago.

- Coordinación con la persona responsable de la actividad de la comisión Permanente para el desarrollo de todas las tareas.
- En general, cualquier acción relacionada con la logística del evento que fuera necesaria.
- Individuales por participante:
  - Gestión de los transportes de las personas participantes (participantes y equipo formador), con las siguientes funciones:
    - Tomando como referencia los lugares de partida de las personas participantes, se elaborará un listado de precios máximos para los desplazamientos de cada persona participantes, permitiéndoles asistir al 100% del curso.
    - Envío de confirmación de selección a las personas participantes, con el listado de precios y formulario de confirmación.
    - Contacto con las personas participantes, para revisión de dudas sobre cuestiones de transporte, así como coordinación con el CJE para las autorizaciones que fueran necesarias.
    - Coordinación con la agencias de viaje del CJE, para la emisión de billetes de las personas participantes.
    - Envío a los participantes de los billetes y resolución de incidencias.
  - Gestión de los seguros de las personas participantes.
  - Resolución de dudas de las personas participantes.
  - Resolución de dudas al finalizar el evento a las personas participantes.
- Encuentro de Grupos de Trabajo:
  - A sumar a las generales de eventos comunes:
    - Preparación de la convocatoria del encuentro.
    - Apoyo al contacto con ponentes de espacios comunes del evento.
    - Preparación de dossier para las personas de organización del evento que contenga al menos:
      - Cronograma.
      - Reparto de roles y funciones.
      - Distribución de espacios.

- Coordinación con la empresa de comunicación y diseño para la preparación de cartelería, acreditaciones, etc.
- Preparación de materiales específicos para la actividad.
- Apoyo logístico al evento.

En el desarrollo de esta actividad, se pedirá que las personas encargadas de la ejecución del contrato estén presencialmente para el desarrollo de la logística del evento junto a la Comisión Permanente: colocación de salas, acreditaciones, gestión del material, etc.

- Se aplican las mismas tareas individuales que en eventos genéricos.
- Asamblea Ejecutiva:
  - A sumar a las generales de eventos comunes:
    - Apoyo a la Comisión Permanente para los trámites previos al evento.
    - Apoyo a la Comisión Permanente para la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la asamblea.
    - Coordinación con la empresa de comunicación y diseño para el plan comunicativo durante el evento.
  - Se aplican las mismas tareas individuales que en eventos genéricos.
- Asamblea General Ordinaria:
  - A sumar a las generales de eventos comunes:
    - Apoyo a la Comisión Permanente para los trámites previos al evento.
    - Apoyo a la Comisión Permanente para la documentación necesaria para el correcto desarrollo de la asamblea.
    - Apoyo a la Comisión Permanente para el envío de invitaciones para el evento.
    - Preparación de dossier para las personas de organización del evento que contenga al menos:
      - Cronograma.
      - Reparto de roles y funciones.
      - Distribución de espacios.

- Coordinación con la empresa de comunicación y diseño para la preparación de cartelería, acreditaciones, etc.
- Coordinación con la empresa de comunicación y diseño para el plan comunicativo durante el evento.
- Coordinación con la empresa de transcripción del acta del evento.
- Preparación de materiales específicos para la actividad.
- Apoyo logístico al evento.

En el desarrollo de esta actividad, se pedirá que las personas encargadas de la ejecución del contrato estén presencialmente para el desarrollo de la logística del evento junto a la Comisión Permanente: colocación de salas, acreditaciones, gestión del material, etc.

- Se aplican las mismas tareas individuales que en eventos genéricos.
- Job Shadowing
  - Todas las funciones de los eventos comunes.
  - Preparación de la agenda del evento:
    - Concretar viajes, horarios, etc.
    - Cerrar entrevistas o visitas con terceros.
    - Coordinar con la Comisión Permanente del CJE para apoyar cada uno de los momentos del evento.
  - Gestión de los transportes de participantes:
    - Gestión de los viajes internacionales de las personas participantes.
    - Gestión de viajes de las personas participantes durante el evento.
  - Seguimiento económico junto al departamento de contabilidad del desarrollo del evento.
- Evento de Evaluación en Panamá:
  - Tramitar los viajes de cada uno de los participantes.
  - Tramitar el cierre del alojamiento en Ciudad de Panamá.
  - Búsqueda y gestión de los lugares de trabajo.
  - Apoyo en el trámite de VISAS de los participantes.
  - Apoyo y coordinación la entidad organizadora del evento de Panamá por vía telemática.

#### **4. RESULTADOS ESPERADOS:**

Puesto que todos los eventos, menos el Job Shadowing, se dividen entre las tareas fijas e individuales, las cuales dependen del número de personas participantes en los mismos, en estos eventos se definirán tanto el número de eventos de este tipo, como el máximo de personas que se esperan.

- Eventos comunes:
  - 2 eventos con un máximo de 15 personas participantes.
  - 5 eventos con un máximo de 30 personas participantes.
- 1 Encuentro de Grupos de Trabajo con un máximo de 120 participantes.
- 1 Asamblea Ejecutiva con un máximo de 50 participantes.
- 1 Asamblea General Ordinaria con un máximo de 220 participantes.
- Desarrollo y coordinación del Job Shadowing del proyecto AYNI.
- Desarrollo del evento de Evaluación en Panamá.

Todos los tipos de eventos, se realizarán en base a las funciones establecidas en el apartado anterior.

#### **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 mantendrán reuniones previas para cada uno de los eventos planteados, siendo de manera telemática para los eventos comunes y presenciales en la oficina del Consejo de la Juventud de España en Madrid para el resto.

En cada una de estas reuniones la empresa contratada deberá presentar el plan de trabajo que se llevará a cabo para el correcto desarrollo 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 lo momentos en los que sea conveniente realizar el trabajo desde la misma.

- El consejo dará acceso a la empresa a los espacios virtuales de gestión de eventos del CJE, así como a la documentación previa existente.
- La empresa contratada aportará los recursos humanos y los materiales técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones anteriormente detalladas.
- 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. La comunicación se desarrollará por vía telemática y en reuniones presenciales.

- 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 entidad contratada 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**

Una vez finalizada cada una de las acciones descritas anteriormente, la empresa presentará:

- Un informe detallado con el desarrollo del evento.
- Evaluación del evento.
- Factura correspondiente al evento.

## **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.*

*\*una oferta se entiende desproporcionada, cuando supone una rebaja de más de un 10% 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 el CV de la persona que se encargará de la coordinación directa con el Consejo durante el desarrollo del contrato, contando 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, hasta un máximo de dos, 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 logística de los eventos (hasta un máximo de 20 puntos)
  - Valoración por parte del CJE, de la propuesta de gestión logística de los tipos de eventos (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 agosto de 2018. Este contrato no tendrá prórroga en ningún caso.

## **11. CONDICIONES DE PAGO**

La cantidad total del contrato, se abonará cada vez finalizados cada uno de los eventos anteriormente descritos, cogiendo de referencia el presupuesto aportado por parte de la empresa contratada, se procederá a abonar la parte fija del evento y la parte individual en base al número de personas que finalmente han participado de cada uno de los eventos.

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 el punto anterior.

## **12. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

El importe máximo presupuestado es 8.800 € (ocho mil ochocientos euros), sin IVA.