



MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD



ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL SERVICIO DISEÑO Y APOYO DE LA XXI ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA (CJE), ORGANISMO AUTÓNOMO DEL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD.

1. OBJETO DEL CONTRATO 2

2. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN DIGITAL Y DISEÑO 2

3. DELIMITACION DE FUNCIONES 5

4. RESULTADOS ESPERADOS: 6

5. ESPECIFICIDADES METODOLÓGICAS: 6

6. MEDIOS A UTILIZAR: 7

7. CONDICIONES GENERALES 7

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

9. JUSTIFICACIÓN PARA LA ELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO: 9

10. DURACIÓN DEL CONTRATO 10

11. CONDICIONES DE PAGO 10

12. PRESUPUESTO DE LICIAIÓN 10



MINISTERIO
DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES
E IGUALDAD



ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO
DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA

1. OBJETO DEL CONTRATO

Servicios de publicidad (13) como diseño y apoyo de la XXI Asamblea General Ordinaria del Consejo de la Juventud de España.

2. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN DIGITAL Y DISEÑO:

La Asamblea General Ordinaria (AGO) es el máximo órgano decisorio del Consejo de la Juventud de España (CJE) y se celebra cada dos años de manera habitual. Durante la AGO se reúnen representantes de las diferentes entidades miembro del CJE, siendo que se reúnen alrededor de 200 jóvenes. En esta ocasión tendrá lugar durante el último fin de semana de junio de 2018.

La presente oferta está encaminada al diseño de la imagen del evento y al apoyo gráfico durante el mismo.

Previamente a la AGO se necesitará:

- Creación de una imagen común para el evento.
- Maquetación de la documentación de la AGO. (Informe de gestión, guía técnica y la documentación oportuna para ella)
- Maquetación del documento de bases del CJE.
- Apoyo en el diseño del Informe de Gestión de la XXVI Comisión Permanente del CJE. Incluyendo una versión reducida.
- Diseño de materiales específicos para la AGO. (acreditaciones, cuadernos, bolígrafos, carpetas, etc.)
- Diseño de la escenografía, incluyendo Roll-Up y cartón pluma.
- Diseño de los votos.
- Diseño de cartelería para indicaciones durante el evento.

Durante la AGO:

- Entrevistas y elaboración de video-resumen.
- Fotografía.

Posterior a la AGO:

- Maquetación de la documentación saliente: resoluciones y documento de bases.
- Coordinación con la empresa de comunicación y el equipo técnico del CJE para publicación del resumen gráfico de la XXI AGO.

3. DELIMITACION DE FUNCIONES

Diseño de imagen AGO:

- Diseño de una imagen común para toda la AGO, que incluya escenografía, plantillas de documentos, votos y lo necesario para que todo esté acorde a una misma temática durante la celebración de la XXI AGO del CJE.

Maquetación:

- Guía técnica.
- Documento de bases (antes y después de la AGO).
- Documentación genérica.

Diseño:

- Acreditaciones.
- Votos.
- Cuadernos.
- Bolígrafos.
- Carpetas.

Informe de gestión:

- Diseño del mismo.
- Diseño de un informe de gestión resumido.
- Apoyo visual a través de vídeos y/o imágenes.
- Presentación para la AGO.

Durante la AGO:

- Entrevistas y elaboración de video-resumen.
- Reportaje fotográfico.
- Recopilación gráfica para su posterior uso.

4. RESULTADOS ESPERADOS:

Diseño de imagen AGO:

- Diseño de un dossier que contenga toda la imagen a utilizar en la AGO.

Maquetación:

- Maquetación de la guía técnica para enviar a los participantes..
- Documento de bases (antes y después de la AGO).
- Documentación genérica.

Diseño:

- Acreditaciones.
- Votos.
- Cuadernos.
- Bolígrafos.
- Carpetas.

Informe de gestión:

- Maquetación y diseño de él.
- Diseño y maquetación de un informe de gestión resumido.
- Elaborar vídeos y/o imágenes de apoyo.
- Elaboración de una presentación para la AGO del informe de gestión.

Durante la AGO:

- Entrevistas y elaboración de video-resumen.
- Reportaje fotográfico.
- Recopilación gráfica para su posterior uso.

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. A su vez deberá coordinarse con la empresa de Diseño y comunicación del CJE, y con la empresa de logística si fuera necesario.

Se mantendrán dos reuniones presenciales antes de la celebración de la AGO. En la primera reunión la empresa contratada, presentará un plan de trabajo para la realización de las tareas enmarcadas en el, sobre todo enfocado a la calendarización. En el resto de reuniones la empresa deberá presentar:

- Un informe donde se detallen las funciones realizadas durante el mes, así como el estado de cumplimiento del plan de trabajo.
- Los informes y anexos de comprobación que se han realizado los ítems del contrato.
- La documentación especificada en el apartado de “Resultados Esperados” correspondiente al mes de la reunión.

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 los perfiles de redes sociales del CJE.
- Entrega por parte del consejo de:
 - Diseños de referencia de campañas del CJE.
 - Plantillas con formato CJE.
 - Diseños genéricos anteriores.
- 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 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, siendo éstas últimas de periodicidad mínima mensual en la sede del organismo.
- 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

Mensualmente la empresa contratada, presentará:

- Un informe donde se detallen las funciones realizadas durante el mes, así como el estado de cumplimiento del plan de trabajo.
- La documentación especificada en el apartado de “Resultados Esperados” correspondiente al mes de la reunión.
- Factura con las funciones realizadas durante el mes.

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 (TRLCSPP), 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.

P_b = 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 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 como relación laboral o mercantil. (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 ejemplos de campañas realizadas por parte de la empresa. (Hasta un máximo de 10 puntos)
 - Valoración por parte del CJE de ejemplo de diseño de eventos. (Hasta un máximo de 30 puntos)
 - Valoración por parte del CJE del la presentación del porfolio por parte de las empresas solicitantes. (Hasta un máximo de 10 puntos)

10. DURACIÓN DEL CONTRATO

El período de duración del presente contrato será desde el 7 de marzo de 2018 al 01 de septiembre de 2018. 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 2700 € (dos mil setecientos euros), sin IVA.