

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL (24), EN LA GESTIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN DE 2017 DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA EN TODAS LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN, ASÍ COMO DE LA BOLSA DE FORMACIÓN.

<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 presente contrato tiene por objeto la gestión de los servicios de educación y formación profesional (24), en la gestión del Plan de Formación de 2017 del Consejo de la Juventud de España en todas las líneas de actuación, así como de la Bolsa de Formación.

2. EXPLICACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y LA BOSA DE FORAMCIÓN

Para poder desempeñar de manera correcta todas las funciones atribuidas que tiene el Consejo de la Juventud de España (En adelante CJE), es imprescindible que este desarrolle un Plan de Formación que cubra las distintas necesidades tanto de las entidades miembro, como de la juventud en general, fomentando de esta forma la participación de la juventud en el desarrollo social, económico, político y cultural.

Con el Plan de Formación pretendemos ayudar al consejo y su entidad miembro a desarrollar acciones formativas, procesos de debate y elaborar un discurso propio.

Para poder plantear de forma correcta este plan se desarrollan distintas líneas de actuación como son:

- **Programa anual de cursos del CJE:** se trata de formaciones enfocadas principalmente a las entidades miembro y pretende cubrir las necesidades que tiene el asociacionismo juvenil y que no pueden ser cubiertas de forma autónomas por las entidades.

Está compuesto por una serie de acciones formativas cuyo diseño está fundamentado en las líneas estratégicas de trabajo del CJE, las necesidades de formación detectadas tras la consulta a las entidades y el análisis de las evaluaciones de las acciones formativas del plan formativo del 2016. Existen des tipologías de cursos en base a la gestión y funciones.

- **Cursos Comunes:** Se tratan de cursos que están realizados íntegramente por el CJE y constan generalmente de 12 horas de formación, estos son impartidos por integrantes de la BdF.

- **Cursos Específicos:** se trata de formaciones, que por su peculiaridad en la ejecución, conllevan tareas distintas a las determinadas en el apartado de “cursos comunes”, estos cursos son:
 - Curso dentro del Encuentro Internacional de Cabueñes: Se trata de un evento internacional que se realiza desde el Ayuntamiento de Gijón y en el que el CJE gestiona uno de los cursos a impartir.
 - Cursos enmarcados en proyectos de Cooperación Transfronteriza (TCA): son una modalidad de proyectos y actividades de la Acción clave 2 y coexiste con la adjudicación de subvenciones para proyectos de asociaciones estratégicas. Las actividades de cooperación transnacional (TCA) son un instrumento de las Agencias Nacionales que gestionan el programa Erasmus+ para alcanzar sus objetivos y otorgar valor añadido, incrementando la calidad del conjunto de actividades del capítulo de juventud del programa Erasmus+.
- **Formación en tú entidad:** Servicio del CJE a entidades, asociaciones, administración local, etc. que consiste en acercar la oferta formativa a los distintos puntos del territorio. La finalidad de estas acciones es que la capacitación llegue a un mayor número de entidades y personas, optimizando los recursos disponibles y ampliando la formación a nivel territorial incluso donde no existe Consejo de la juventud autonómico.

El CJE pone a disposición, de manera gratuita, acciones formativas previamente diseñadas pero con la posibilidad de adaptarlas a las necesidades concretas de cada entidad. El CJE se hace cargo de los gastos derivados del equipo formativo y las entidades que soliciten estas acciones formativas, deben gestionar la logística de los cursos (aula, difusión de la formación, selección del alumnado, etc.)

Para elegir a las entidades que desarrollarán estas formaciones, se realizará dos convocatorias anuales donde las entidades podrán inscribirse para optar a esta línea. Los cursos serán de 12 horas de duración y serán impartidos por las personas integrantes de la BdF.

- **Apoyo a la formación:** Por último en un intento de poner al servicio del tejido asociativo los conocimientos del Consejo el CJE pone a disposición las personas formadoras de la BdF para facilitar que todas las entidades y asociaciones puedan realizar acciones formativas concretas, en el caso de que no dispongan de un equipo formativo experto en determinados temas.

En dicho Servicio, el CJE no cubre ningún gasto pero pone en contacto a las entidades con las personas expertas de la Bolsa de Formación para el diseño y la realización de cursos, dinamización o facilitación en encuentros y talleres.

- **Línea de Facilitación:** con esta línea el CJE pretende poner en valor y difundir la metodología no formal dentro de procesos y reuniones tanto de las entidades, como del propio CJE. Se trata de una línea a construir que deberá de implementarse a lo largo del año 2017.

Elaboración del Plan de Formación 2018: Se trata del plan que aglutina las estrategias a seguir durante el 2018 en todas las líneas de formación, más la propia BdF. Este documento está determinado por:

- La evaluación del Plan de Formación 2017: a lo largo de cada una de las formaciones que se van realizando, tanto las personas participantes, como las formadoras irán realizando evaluaciones, que finalmente se deberán aglutinar en un informe final para todo el plan.
- Consulta a las entidades: Puesto que la formación va encaminada a apoyar a las entidades del CJE, en la parte final del año se deberá realizar una consulta donde además de evaluar desde su perspectiva el Plan de Formación 2017, podrán marcar las líneas prioritarias del siguiente año.
- Línea política del CJE: puesto que internamente la educación no formal está repartida entre distintos órganos, junto con la información obtenida en los puntos anteriores, todos ellos deberán participar de la elaboración del borrador de plan. Que finalmente deberá ser aprobado por las entidades en el órgano competente.

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

- **Grupo de Trabajo de Educación No Formal:** El CJE tiene una estructura interna de grupos de trabajo 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 se trata del Grupo de Educación No formal que está integrado por diversas entidades, el encargado de trasladar las opiniones de las entidades sobre el plan de formación y la BdF.
- **Comisión Permanente:** Se trata del órgano que dirige el organismo y que por tanto tiene la responsabilidad final tanto de acometer los cambios como de implementar el Plan de Formación que se ha diseñado y aprobado por las entidades del CJE.
- **Bolsa de Formación:** se trata de un elemento que está integrado dentro del propio Plan de Formación, pero que es el encargado de dar soporte al mismo. Se trata de un grupo de formadores y formadoras jóvenes que en total pueden llegar a ser 30 personas.

Estas personas son las encargadas de realizar las acciones que se desarrollan en las anteriores líneas y de dar una visión como expertos en educación no formal para el desarrollo del plan.

3. **DELIMITACION DE FUNCIONES**

Programa anual de cursos del CJE: Existen dos tipologías de cursos en base a la gestión y funciones que son necesarios de realizar por parte de la empresa contratante:

Cursos Comunes: las tareas de la empresa contratada estarán divididas en los siguientes apartados:

- Gestión de participantes:
 - Preparación de la convocatoria del curso.
 - En cada curso se realizará un trabajo de difusión del mismo, preparando los contenidos para las publicaciones que serán realizadas por parte del CJE.
 - Se deberá desarrollar el formulario de inscripción de participantes.

- 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.
- Preparación de los títulos acreditativos de haber realizado la formación, para los y las participantes, que serán impresos y firmados por parte del CJE.
- Gestión de formadores y formadoras:
 - Difusión de las formaciones entre las personas de la BdF y envío del formulario de candidatura de formadores y formadoras.
 - Recepción de las candidaturas y preselección de formadores y formadoras, en base a los siguientes criterios por nivel:
 - Paridad.
 - Menores de 30 años.
 - Menores de 35 años.
 - Expertos externos.

En paralelo a estos criterios se tendrán en cuenta el conocimiento de las materias a impartir, evaluaciones de acciones formativas anteriores y

- para mejorar la calidad de la BdF un equilibrio entre personas de reciente incorporación y personas con mayor trayectoria dentro de la BdF.
- Comunicación de las personas seleccionadas y no seleccionadas, incluyendo la explicación planteada por la persona responsable de la Comisión Permanente.
 - Gestión del alojamiento y manutención de las personas formadoras.
 - 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.
- Cuestiones logísticas:
 - Búsqueda de alojamientos que deberán tener las características adecuadas para el buen desarrollo de la actividad formativa.
 - Búsqueda de manutención en caso de que sea necesario, teniendo en cuenta las necesidades alimentarias.
 - 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 manutención, para realizar los cambios oportunos que sean necesarios (Dietas especiales, cambios, etc.)

Cursos Específicos:

- Curso dentro del Encuentro Internacional de Cabueñes: las funciones de la empresa serán iguales a las de un “curso común” en los apartados de “la gestión de formadores” y “logística”, existirán cambios la “gestión de participantes” y se añadirá el apartado de coordinación con otras entidades:
 - Gestión de Participantes:
 - En cada curso se realizará un trabajo de difusión del mismo, 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).
- 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.
- Coordinación con otras entidades: tratándose de un evento donde será necesaria la coordinación de la empresa contratada, con la entidad organizadora, la empresa deberá incluir las siguientes funciones:
 - Apoyo técnico la representante de la Comisión Permanente que asista a la reunión de diseño del evento.
 - Realizar la coordinación previa con las entidades en cuanto a:
 - Recepción de fichas de participantes.
 - Cuestiones logísticas.
 - Cuestiones de organigrama.
 - Cualquier otra cuestión derivada de la gestión conjunta del evento.
- Cursos enmarcados en proyectos de Cooperación Transfronteriza (TCA): al tratarse de cursos que se gestionan en colaboración con la Agencia Nacional de Erasmus Plus, las funciones que deberá realizar la empresa son:

- Cualquier gestión previa a la realización del TCA que se requieran.
 - Realización de la convocatoria para Salto Youth.
 - Difusión de la formación entre las personas de la BdF y envío del formulario de candidatura de formadores y formadoras.
 - 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.
 - Informar a la Agencia Nacional de la selección de las personas formadoras.
 - Selección de la persona logista para curso.
 - Información a la Agencia Nacional de Erasmus Plus de la persona logista seleccionada.
 - Mantener el contacto continuo con la Agencia Nacional de Erasmus Plus
 - Seguimiento y apoyo a las personas formadoras, en las cuestiones referentes a la formación (Documentación relacionada, documentos genéricos...)
 - Seguimiento y apoyo a la persona logista, en las cuestiones referentes a la logística de la formación (materiales necesarios, documentos...)
 - Seguimiento del proceso de evaluación del TCA junto con la Agencia Nacional de Erasmus Plus
- Puesto que se trata de cursos de carácter internacional, estas funciones deberán ser ejecutadas en inglés en su mayor parte.

Al finalizar cada curso, se deberá entregar un informe a la Comisión Permanente del CJE, donde se recoja la información extraída de los y las participantes, así como de los formadores y cuestiones generales a tener en cuenta.

Formación en Tú Entidad: las funciones derivadas de esta línea irán encaminadas a dos aspectos:

Convocatorias de petición de cursos en tu entidad:

- Preparación de la documentación de la convocatoria, que deberá incluir:
 - Ficha de solicitud de la entidad.
 - Requisitos para pedir la formación.

- Formaciones que se puede solicitar.
- Forma de realizar la solicitud.
- Preparación de contenidos para difundir la convocatoria por parte de las redes sociales del CJE.
- Recepción de las solicitudes de las entidades.
- Resolución de las dudas que existan en relación a la convocatoria, previa autorización por parte de la Comisión Permanente.
- Preselección de las entidades elegidas en base a los criterios marcados por la Comisión Permanente.

Realización de la Formación:

- Difusión de las formaciones entre las personas de la BdF y envío del formulario de candidatura de formadores y formadoras.
 - Recepción de las candidaturas y preselección de formadores y formadoras, en base a los siguientes criterios por nivel:
 - Paridad.
 - Menores de 30 años.
 - Menores de 35 años.
 - Expertos externos.
- En paralelo a estos criterios se tendrán en cuenta el conocimiento de las materias a impartir, evaluaciones de acciones formativas anteriores y para mejorar la calidad de la BdF un equilibrio entre personas de reciente incorporación y personas con mayor trayectoria dentro de la BdF.
- Comunicación de las personas seleccionadas y no seleccionadas, incluyendo la explicación planteada por la persona responsable de la Comisión Permanente.
 - Gestión del alojamiento y manutención de las personas formadoras.
 - Seguimiento y apoyo a las personas formadoras, en las cuestiones referentes a la formación (Documentación relacionada, documentos genéricos...)
 - Elaboración del formulario de evaluación de participantes y personas formadoras,
 - Recepción y almacenamiento de los contenidos genéricos utilizados en la formación.
 - Envío y recepción del formulario de evaluación a la entidad solicitante.

- Preparación de la factura con el pago a las personas formadoras, que será remitida por el departamento de contabilidad del CJE.

Al finalizar cada formación, se deberá remitir a la Comisión Permanente un informe completo que contenga: la evaluación de participantes, personas formadoras y la entidad, además de cuestiones a destacar.

Apoyo a la Formación: las funciones en relación a este servicio serán:

- Recepción de fichas de solicitud de apoyo a la formación.
- Envío de la solicitud a las personas formadoras de la BdF.
- Recopilación de las personas formadora interesadas.
- Envío a la entidad solicitante de las personas interesadas, adjuntando sus datos y CVs.
- Primer enlace de comunicación entre la entidad y las personas interesadas de la BdF.

Línea de Facilitación: las funciones en esta línea serán:

- Definición junto a la Comisión Permanente y la BdF del planteamiento general de la línea: objetivos, sub-líneas, espacios de oportunidad, etc.
- Detección en base a los perfiles de las personas de la BdF, de las necesidades a cubrir para implementar la línea.
- Preparación de una formación a la BdF en esta materia.
- Preparación de la documentación entorno a esta nueva línea, que puede incluir:
 - Formularios de evaluación.
 - Tipos de facilitación.
 - Definir la figura de facilitación.
 - Documentación genérica de apoyo a la facilitación.

Elaboración del Plan de Formación 2018: las tareas que deberá realizar la empresa para llevar a cabo este trabajo serán:

- Realizar el informe general de gestión del Plan de Formación 2017 que deberá contener al menos:

- El cruce de las evaluaciones de participantes y personas formadoras tanto de cursos realizados por el CJE, como en tú entidad.
- Número de participantes totales en el plan y su perfil (tipo de entidad, joven no asociado, etc)
- Análisis genérico de todas las líneas de formación.
- Propuesta de mejora para el 2018.
- Preparar la consulta para las entidades, donde se pueda valorar el Plan de Formación 2007, necesidades formativas de las entidades y propuestas de cara a 2017.
- Informe de evaluación final donde se crucen el informe general del Plan de Formación 2017 y la consulta a las entidades.
- Coordinar la redacción del borrador del Plan de Formación 2018 junto con la BdF, la Comisión Permanente y el Grupo de Trabajo de Educación No Formal.
- Coordinarse con la empresa de diseño, para realizar la maquetación del documento final.

Coordinación Técnica de la Bolsa de Formación: Este grupo tiene un trabajo de desarrollo como equipo, en el que existen procesos de coordinación, acogida, formación continua, etc, que deben ser cubiertos junto con la persona responsable de la Comisión Permanente. Los procesos que deberán llevar a cabo son:

Desarrollo del Documento Explicativo de la BDF: durante el año 2017 se debe trabar en la redacción de un documento final de estructura interna de la BdF, donde también se incluya su funcionamiento interno. Este trabajo será realizado desde los distintos órganos competentes del CJE y la BdF, la función de la empresa contratada será:

- Realizar el seguimiento al proceso de creación de documento.
- Apoyar técnicamente a las personas responsables del proyecto.
- Realizar la revisión del borrador del documento.
- Trabajar junto con la empresa de diseño en la maquetación del documento final.

Mantenimiento del Banco de Conocimiento: Se trata del espacio donde se guarda toda la información relativa a la BdF y al plan de formación del CJE, en la actualidad está situada en una plataforma virtual. El trabajo de la empresa contratada será:

- Recopilar y organización de la documentación existente, incluyendo:
 - Documentación de cursos realizados (participantes, guías técnicas, evaluaciones, etc.)
 - Materiales de formación utilizados y entregados por parte de las personas formadoras.
 - Plantillas para distintos formatos del CJE (Word, PowerPoint, etc.)
 - Información relativa coordinación de la BdF (actas de reuniones, documentos explicativos, etc.)
 - Documentación común.
 - Cualquier otro documento de interés.
- Mantenerlo actualizado con toda la documentación que se vaya generando.
- Implementar un modelo de autoría de conocimientos como CopyLeft.

Mantener actualizado las capacidades formativas de las personas integrantes de la BdF:

- Se mantendrá actualizado por medio de consultas periódicas a las personas integrantes de la BdF las capacidades formativas del grupo.
- Se realizará formación continua para las personas integrantes de la BdF en base a las necesidades detectadas.
- Se deberá gestionar la logística y personas formadoras de estas formaciones.

Preparación de Reuniones de la BdF: las personas integrantes de BdF, los y las responsables de la Comisión Permanente y la empresa adjudicataria de este contrato, realizarán al menos dos reuniones de coordinación anual. La empresa tendrá las tareas de:

- Preparar la documentación previa a la reunión.
- Preparar logísticamente la reunión (Inscripciones, búsqueda de alojamiento, Guía del Participante, etc.)
- Recoger el acta de la reunión, así como remitirla a las personas participantes en un plazo no superior a un mes desde la finalización de la reunión.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de esta reunión.

Proceso de candidaturas de nuevos perfiles: Una vez al año se realizará una revisión de las personas integrantes en la BdF y su nivel de actividad, procediendo a realizar una renovación en caso de que la Comisión Permanente lo estime oportuno, en caso de que esto se realice, la empresa tendrá las tareas de:

- Realizar el borrador de la convocatoria de nueva candidatura a la BdF.
- Preparar contenidos de difusión de la convocatoria, para las redes sociales del CJE.
- Resolución de dudas de personas interesadas en la convocatoria.
- Decepcionar las fichas de las personas interesadas y revisar que la documentación esté correcta.
- Preselección de las candidaturas, en base a los criterios establecidos por la Comisión Permanente y las necesidades de la BdF.
- Comunicación de las personas seleccionadas y no seleccionadas.
- Proceso de acogimiento de nuevos formadores y formadoras, con las funciones que se indicaban en el apartado anterior.

Mantener actualizado los datos y documentación de las personas integrantes de la BdF:

- Datos de contacto.
- Acuerdos firmados.
- Datos fiscales.
- Documentación legal, como los antecedentes penales.
- Cualquier otro dato de interés para el buen desarrollo de la BdF.

Definición de procedimientos: Durante este año se pretenden definir diversos procedimientos y figuras dentro de la BdF, la empresa será la encargada de apoyar técnicamente a los responsables de la elaboración de estos procedimientos o de redactarlos en caso de que sea la encargada.

- Definir la figura de coordinador de formación.
- Fichas de petición de formaciones.
- Procedimiento completo a seguir por lo formadores en cada actuación.
- Cualquier otro procedimiento o figura que se marque.

En general cualquier proceso de coordinación técnico que sea necesario para el buen desarrollo del funcionamiento de la BdF.

4. RESULTADOS ESPERADOS:

Programa anual de cursos del CJE:

- Cursos Comunes: La realización, contando con todas las funciones anteriormente indicadas, de al menos los siguientes cursos programados:
 - Información Juvenil.
 - Creación de Consejos Locales/Creación de asociaciones juveniles.
 - Tejiendo Redes. Estrategias de trabajo en red.
 - Entidades hacia la sostenibilidad.
 - Gestión de Equipos desde la Inteligencia Emocional.
 - Oratoria y Portavocía.
 - Como hacer que tu entidad sea más inclusiva.
 - Plan de Comunicación
- Cursos Específicos: La realización, contando con todas las funciones anteriormente indicadas, de al menos los siguientes cursos programados
 - Un curso dentro del Encuentro Internacional de Cabueñes.
 - Cursos enmarcados en proyectos de Cooperación Transfronteriza (TCA): los tres cursos enmarcados dentro de la Semana Europea de la Juventud:
 - Erasmus +: Intercambios Juveniles. Movilidad y Aprendizaje Intercultural.
 - Erasmus +: Servicio de Voluntariado Europeo. Servicio y Aprendizaje.
 - Erasmus +: movilidad de Trabajadores/as Juveniles. Formación y Networking.

Formación en Tú Entidad:

- Realización de al menos, una convocatoria de cursos en tu entidad, en base a las funciones detalladas.
- Realización de la Formación: la gestión de al menos ocho formaciones de esta modalidad, con las funciones descritas anteriormente.

Apoyo a la Formación: la gestión de todas aquellas peticiones realizadas desde las entidades de este servicio en el periodo de duración del contrato.

Línea de Facilitación: el diseño completo de esta nueva línea realizando las funciones detalladas, entregándose al menos la siguiente documentación:

- Formularios de evaluación.
- Tipos de facilitación.
- Definir la figura de facilitación.
- Documentación genérica de apoyo a la facilitación.

Elaboración del Plan de Formación 2018: el cumplimiento de las funciones detalladas anteriormente y la entrega, al menos de la siguiente documentación:

- Informe general de gestión del Plan de Formación 2017
- Consulta para las entidades
- Informe de evaluación final
- Propuesta de Plan de Formación 2018.
- Documento definitivo de Plan de Formación 2018.

Coordinación Técnica de la Bolsa de Formación: la realización de las funciones detalladas durante el periodo de ejecución del contrato en cuanto a:

- Mantenimiento del Banco de Conocimiento.
- Mantener actualizado las capacidades formativas de las personas integrantes de la BdF.
- Mantener actualizado los datos y documentación de las personas integrantes de la BdF.

También será necesaria la realización específica de las siguientes cuestiones:

- Documento explicativo de la Bolsa de Formación.
- La preparación de al menos una reunión de la Bolsa de Formación.
- La preparación de al menos un proceso de candidaturas de nuevos perfiles.
- Documentos de definición de los siguientes procedimientos:
 - Figura de coordinador de formación.
 - Fichas de petición de formaciones.
 - Procedimiento completo a seguir por lo formadores en cada actuación.
 - Cualquier otro procedimiento o figura que se marque.

Además de la realización continua de todas las tareas establecidas en el apartado anterior y que no estén recogidas entre los resultados esperados.

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 mantendrá reuniones presenciales u online de manera mensual. En la primera reunión la empresa contratada, presentará un plan de trabajo para la realización de las tareas enmarcadas en el contrato. 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 de las formaciones realizadas.
- 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 los momentos en los que sea conveniente realizar el trabajo desde la misma.
- El consejo dará acceso a la empresa a los espacios virtuales de la Bolsa de Formación, así como a la documentación previa existente.
- Entrega por parte del consejo de los siguientes documentos:
 - Plan de Formación 2017.
 - Plantillas de trabajo.
 - Formato de convocatorias.
 - Formato de fichas de candidatura de formadores.
 - Formato de fichas de candidatura de participantes.
 - Formato de evaluación.
 - Formato de fichas de solicitud.

- 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 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.
- 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.
- Los informes de las formaciones realizadas.
- 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 (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 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 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 Plan de Formación (hasta un máximo de 20 puntos)
 - Valoración por parte del CJE, de la propuesta de gestión del Plan de Formación (Hasta un máximo de 30 puntos).

10. DURACIÓN DEL CONTRATO

El período de duración del presente contrato será desde el 4 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 17050 € (diecisiete mil cincuenta euros), sin IVA.