

## **Guía para presentación de propuestas de proyectos para la asistencia técnica de diseño y mantenimiento de páginas Web vinculadas al Plan de Trabajo CJEx 2016**

**¿Qué buscamos?** Profesionales o empresas, preferentemente con experiencia o especialización en el tercer sector o de carácter social, que presten servicios relacionados con las demandas del organismo.

**¿Para qué?** Para suscribir contratos para la realización de servicios conforme al Plan de Trabajo 2016 del Consejo de la Juventud de Extremadura. Se trata del desarrollo de servicios a lo largo del año 2016, que no pueden ser desarrollados con medios propios del organismo, y por tanto acude a empresas y profesionales externos.

### **¿A qué se compromete el CJEx?**

1. A valorar el contenido de todos los proyectos que reciba en tiempo y forma, sin que esto suponga obligación de contratar con ninguna entidad o profesional que presente un proyecto, pudiendo por tanto no realizarse ningún contrato a partir de las propuestas presentadas.
2. A facilitar información que pueda ser relevante para la realización de propuestas de proyectos a todas las empresas y profesionales que la soliciten, además de la que ya esté disponible en la página Web del organismo.
3. A respetar la autoría intelectual de los proyectos, y no utilizar en ningún caso ideas innovadoras o inéditas contenidas en los proyectos presentados que no sean contratados.
4. A informar sobre las razones objetivas por las que pueda ser rechazado cada proyecto, a todos y todas las entidades y profesionales que propongan proyectos que no resulten finalmente objeto de contrato.
5. A realizar consultas sobre los proyectos presentados, cuando la Comisión Ejecutiva tenga dudas que puedan determinar la contratación o no de un determinado proyecto.

### **¿Qué valorará el CJEx en los proyectos?**

Con carácter general, el CJEx tendrá en cuenta en los proyectos presentados para todas las asistencias técnicas:

1. La coherencia del proyecto con el contenido del Plan de Trabajo del CJEx 2016 (última versión disponible en la Web).
2. La adecuación y viabilidad del proyecto conforme a la situación actual y realista del CJEx.
3. La eficiencia prevista del proyecto, en la relación esfuerzos-resultados, en consonancia con los mínimos previstos por esta Guía.
4. La innovación y la creatividad del proyecto.
5. El perfil profesional de las personas que puedan llegar a vincularse al proyecto en caso de contratación.
6. La realización de presupuestos realistas, a precio de mercado, competitivos sin generar precarización laboral.
7. La coherencia ética de la propuesta conforme a los principios generales del organismo, y en particular conforme a:
  1. La no precarización de profesionales.
  2. La igualdad de género.

3. La atención prioritaria a colectivos vulnerables o en riesgo.
4. La economía alternativa y solidaria.
5. La responsabilidad social corporativa de las empresas que ofrezcan servicios.

### ¿Qué hay que hacer para ofrecer proyectos de servicios?

1. Estar inscrito antes del 25 de enero en el Fichero de Empresas y Profesionales que el CJEx tiene disponible y abierto en su página Web [www.cjex.org](http://www.cjex.org).
2. Enviar antes del 25 de enero a [info@cjex.org](mailto:info@cjex.org) propuestas de proyectos para la realización de los servicios solicitados, indicando la idoneidad del equipo o personas que se involucrarían en el desarrollo del servicio, los objetivos específicos e indicadores que se consideran asumibles dentro de las condiciones generales expuestas por el CJEx.
3. Es opcional pero recomendable enviar un presupuesto aproximado del proyecto remitido. No obstante, en una siguiente fase podrán ser solicitadas aclaraciones o versiones definitivas del presupuesto conforme al proyecto.

**¿Cómo se sabrá si el CJEx quiere contratar una propuesta?** Antes del 30 de enero, la Comisión Ejecutiva del CJEx valorará los proyectos recibidos para cada servicio propuesto, y solicitará a un número variable de profesionales y empresas el envío de presupuestos para el desarrollo del proyecto que han presentado. En función de los proyectos y los presupuestos, el CJEx suscribirá los contratos que resulten más adecuados para el desarrollo del Plan de Trabajo 2016 del organismo. Antes del 10 de febrero, la Comisión Ejecutiva habrá comunicado una respuesta a todas las empresas y profesionales que hayan presentado propuestas.

### ¿Qué criterios debe tener en cuenta cualquier propuesta?

1. **Objeto:** asistencia técnica para el diseño y programación de páginas Web relacionadas con la actividad del Plan de Trabajo 2016 (PT16) del organismo, el desarrollo de actualizaciones y carga de nuevos contenidos, el asesoramiento sobre la usabilidad de las páginas, y asesoramiento sobre el desarrollo de espacios digitales del organismo.
2. **Objetivos:**
  1. Disponer de páginas Web específicas y atractivas para la divulgación y ejecución de programas, proyectos y acciones del PT16.
  2. Mejorar la calidad, la usabilidad y la gestión de las páginas Web ya señaladas.
  3. Aumentar el acceso online a los medios de información del organismo sobre cuestiones clave en el desarrollo de sus funciones.
3. **Funciones:**
  1. Asesorar al organismo sobre el diseño y programación Web de recursos relativos a la actividad prevista en el PT16.
    1. Proponiendo de forma proactiva la elaboración de páginas Web que apoyen la divulgación de la actividad (Estrategias, Programas, Proyectos, Acciones...).
    2. Aportando información técnica en la planificación de las páginas Web y manuales de gestión de las páginas diseñadas.
    3. Aportando a la planificación de comunicación del organismo.
  2. Realizar la programación y diseño, actualización de contenidos y control de accesibilidad de páginas Web.
    1. Revisando y proponiendo mejoras en los recursos estables ya existentes.
    2. Desarrollando la programación Web, el diseño de las páginas y la carga de

contenidos relacionados con las Estrategias, Programas, Proyectos y Acciones del PT16.

3. Ejecutando la actualización ordinaria de las páginas Webs en función de las directrices dadas por el organismo.
3. Participar (con criterio técnico y creatividad) en la coordinación de las acciones de comunicación del PT16, desde la sinergia entre asistencias técnicas, equipo administrativo y la estructura participativa del organismo (Comisión Ejecutiva, Foro de Representantes, Grupos de Trabajo, Comisiones Técnicas...)
  1. Proponiendo ideas relacionadas con las páginas Web del organismo, para la planificación periódica de la actividad comunicativa interna y externa del organismo, en coordinación con las demás asistencias técnicas, personal propio del organismo y los Grupos de Trabajo.
  2. Recabando información de forma proactiva sobre la actividad interna del organismo, desde las distintas asistencias técnicas, Grupos de Trabajo, etc. para garantizar una actualización adecuada de las páginas Web.
4. **Medios a emplear:**
  1. El CJEx pone a disposición el acceso a la documentación pública del organismo, los espacios físicos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo y el acceso suficiente a servidores a través de software gratuito online de información y documentación relevantes para el desarrollo de las funciones encomendadas. El organismo aporta también la disponibilidad de uso de líneas de teléfono e Internet para el desarrollo de los trabajos cuando resulte conveniente realizarlo desde la sede del mismo, así como el acceso a espacios de almacenamiento digital en el que alojar la producción audiovisual generada.
  2. El CJEx aporta a esta asistencia técnica el espacio de alojamiento, la compra de dominios y el diseño de identidades corporativas relacionadas con las campañas del organismo. Así mismo, aporta los contenidos que deban ser cargados en las actualizaciones, sin que deban ser generados por esta asistencia técnica.
  3. La entidad contratada aporta los recursos humanos necesarios y el material informático (hardware y software) preciso para la gestión técnica del servicio por cuenta de su propio personal dentro y fuera de la sede del organismo. La entidad contratada se compromete a aportar la disponibilidad de una persona con habilitación para la gestión de la Web institucional en caso de emergencia comunicativa del organismo en un plazo máximo de 24 horas.
  4. El CJEx no pone a disposición de la entidad contratada ningún equipo informático como ordenadores, tabletas gráficas, terminales o líneas de teléfono, aparte de los que se encuentran en la sede del organismo a disposición del público.
5. **Metodología:**
  1. La entidad contratada 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 semanal en la sede del organismo. De forma puntual, la entidad contratada acudirá a reuniones extraordinarias de coordinación convocadas por el organismo con ésta o simultáneamente con otras organizaciones. Podrán realizarse conexiones en línea para el desarrollo de reuniones a través de videoconferencia cuando así lo acuerden las partes.
  2. La supervisión de los trabajos la realizará la presidencia del organismo, que podrá

delegar en otras personas de la Comisión Ejecutiva de forma temporal o indefinida, así como en la gerencia del organismo.

3. La coordinación técnica de los trabajos se desarrollará con la Comisión Ejecutiva y con las demás asistencias técnicas del organismo, en función de las competencias temáticas por áreas y en todo caso con el área de la Coordinación General Interna, así como con la gerencia del organismo y el resto de personal administrativo.
  4. Se remitirá un informe del progreso y situación de los trabajos de manera mensual a la presidencia del organismo, en la forma que se acuerde en cada momento para una comunicación eficaz.
  5. El organismo comunicará a la entidad contratada de forma semanal las prioridades operativas del organismo que deben ser tenidas en cuenta para el desarrollo de los trabajos y el seguimiento de los servicios.
  6. El organismo pondrá a disposición de la entidad contrata un alias de correo electrónico para la gestión eficaz de la comunicación interna.
- 6. Resultados esperados:**
1. Dos informes de diagnóstico (evaluación) sobre el desarrollo integral de la asistencia contratada, a los efectos de valorar la conveniencia o no de introducir nuevas acciones, crear páginas nuevas o actualizar las ya existentes.
  2. Producción de 10 páginas Web básicas relacionadas con Programas y Proyectos del PT16.
  3. Aportaciones a los dossiers mensuales de comunicación del organismo, en función de la actividad desarrollada.
  4. Actualización mínima semanal con los contenidos que indique el organismo de la página oficial y actualizaciones puntuales de las demás páginas específicas.
- 7. Pago:**
1. Se suscribirá un contrato menor entre las partes por un importe máximo de 5.000, IVA no incluido, ajustando en todo caso la acción contratada a precios de mercado y a una oferta ventajosa para el organismo, que en ningún caso genere precarización o vulnerabilidad.
  2. El pago se realizará en un mínimo de un pago y un máximo de cuatro, según se establezca en el contrato que suscriban las partes, y en función del cumplimiento de los resultados establecidos en el contrato.
- 8. Mejoras o modificaciones en la presentación de proyectos.**
1. Las propuestas de proyectos para esta Asistencia Técnica pueden mejorar los resultados planteados en este documento, siempre que sean realistas y se justifique la posibilidad de alcanzarlos.
  2. También podrán incluir propuestas de variaciones de las condiciones planteadas, siempre que se justifiquen adecuadamente.