

Guía para presentación de propuestas de proyectos para la asistencia técnica de gestión de la estrategia comunicativa 2017

¿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 2017 del Consejo de la Juventud de Extremadura. Se trata del desarrollo de servicios a lo largo del año 2017, que no pueden ser desarrollados con medios propios del organismo, y por tanto acude a empresas y profesionales externos.

¿Es esto un procedimiento oficial de licitación pública? No, el CJEx quiere aportar una transparencia extra a su aplicación de la legislación pública de contratos. Esto es un procedimiento informativo previo al procedimiento administrativo oficial, para dar publicidad a un tipo de contratación que legalmente no requiere concurrencia pública de ofertas. El CJEx solicitará presupuesto oficialmente a quienes presenten una propuesta que encaje en las expectativas del organismo.

¿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 2017 (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 la persona o equipo que puedan llegar a vincularse al proyecto en caso de contratación.

6. La defensa de la empresa de valores de justicia social e igualdad.
7. La realización de presupuestos realistas, a precio de mercado, competitivos sin generar precarización laboral.
8. 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.

¿Por cuánto dinero contrata el CJEx estos servicios? Según los contratos, pero en ningún caso por encima de los 18.000 euros anuales, sin incluir IVA. La mayoría no superan los 15.000 euros, sin incluir IVA. Ciertos contratos, considerados de actividad intermedia, no podrán ser suscritos por cuantías superiores a los 8.000 euros, sin incluir IVA. Algunos, de asistencia puntual, no pueden superar los 5.000 euros, sin incluir IVA.

¿Qué hay que hacer para ofrecer proyectos de servicios?

1. Estar inscrito antes del 10 de enero en el Fichero de Empresas y Profesionales que el CJEx tiene disponible y abierto en su página Web www.cjex.org.
2. Enviar antes del 10 de enero a 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 siguiente fase podrán ser solicitadas aclaraciones o versiones definitivas del presupuesto conforme al proyecto enviado.

¿Cómo sabré si el CJEx quiere contratar conmigo? Antes del 16 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 2017 del organismo. El 16 de enero, 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 la gestión de la estrategia de comunicación del Plan de Trabajo 2017 (PT17) del organismo, la gestión de la comunicación con prensa (escrita, radio y televisión), la asistencia en la producción de contenidos para MCS y el apoyo a la coordinación y orientación de la comunicación exterior.
2. **Objetivos:**
 1. Facilitar la adaptación de la actividad comunicativa exterior del organismo a los objetivos del PT17 del organismo.

2. Incrementar la presencia mediática del organismo y la calidad de los contenidos de comunicación.
3. Fortalecer las sinergias y colaboraciones que existen en la actualidad entre el organismo y los diversos medios de comunicación.
3. **Funciones:**
 1. Asesorar a la Comisión Ejecutiva sobre la estrategia de comunicación con medios de las acciones contenidas en el PT17.
 1. Proponiendo de forma anticipada la convocatoria de ruedas de prensa, envío de notas de prensa, u otras acciones que correspondan y sean convenientes en función de las distintas actividades del PT17 (Estrategias, Programas, Proyectos, Acciones...).
 2. Aportando información técnica de comunicación en la elaboración de mensajes y en la priorización estratégica de contenidos de forma coherente con los principios y valores del organismo.
 3. Elaborando la propuesta del Plan de Comunicación Mensual del CJEx, en coordinación con el organismo.
 2. Asistir en la producción y diseño de contenidos para las colaboraciones periódicas en medios de comunicación del organismo.
 1. Elaborando contenidos conforme a la actividad del PT17 para los espacios de radio y prensa escrita en los que colabora el organismo.
 2. Facilitando información y contenidos relevantes a los medios de comunicación, según demanda.
 3. Revisando y proponiendo mejoras en los esquemas de las colaboraciones existentes.
 4. Realizando al menos un esquema de producción atractivo para facilitar apariciones periódicas del organismo en radio y televisión.
 3. Apoyar a la Comisión Ejecutiva en la coordinación integral de las acciones de comunicación del PT17, 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 a la Comisión Ejecutiva la planificación periódica (mensual o bimensual) de la actividad comunicativa exterior, 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, la actividad de las entidades miembro, desde las distintas asistencias técnicas, Grupos de Trabajo, etc. para garantizar una actualización adecuada de las redes sociales.
 3. Involucrando a las entidades miembro del organismo en la presencia mediática y la producción de contenidos.
 4. Promover la cultura de participación a través de todos los medios de comunicación públicos de Extremadura, acorde a los objetivos plasmados en el PT17.
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 la Sala de Prensa en la sede y la Sala de Prensa virtual de la página Web oficial del organismo.

2. 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. Así mismo, la entidad aporta la disponibilidad de su personal necesaria para garantizar una asistencia técnica adecuada en caso de urgencia comunicativa no prevista en un plazo máximo de veinticuatro horas.
3. El CJEx no pone a disposición de la entidad contratada ningún equipo informático como ordenadores, tabletas, terminales o líneas de teléfono.

5. **Metodología:**

1. La entidad contratada pondrá a disposición del organismo una persona de contacto para la coordinación entre las partes, la cual deberá pasar en sede 20 horas a la semana, que se aprovecharán para tener reuniones de coordinación. Además la comunicación se desarrollará por vía telemática y en reuniones presenciales.
2. De forma puntual, la entidad contratada acudirá a reuniones extraordinarias de coordinación convocadas por el organismo con ésta o simultáneamente con otras organizaciones.
3. De igual manera, deben tener disponibilidad un fin de semana al semestre, cuando el consejo lo requiera para el desarrollo de sus actividades.
4. Podrán realizarse conexiones en línea para el desarrollo de reuniones a través de videoconferencia cuando así lo acuerden las partes.
5. 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.
6. 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.
7. Se remitirá un informe del progreso y situación de los trabajos de manera mensual a la presidencia del organismo, de forma esquemática en un máximo de una cara de folio o en la forma que se acuerde en cada momento para una comunicación eficaz.
8. El organismo comunicará a la entidad contratada de forma semanal las prioridades estratégicas operativas que deben ser tenidas en cuenta para el desarrollo de los trabajos y el seguimiento de los servicios.
9. La comunicación formal será enviada en todo caso desde cuentas oficiales del organismo, y por tanto se coordinará al efecto con el equipo administrativo del mismo.

6. **Resultados esperados:**

1. Dos informes de diagnóstico (evaluación) de la actividad comunicativa exterior del organismo, con especial atención a la comunicación con prensa.
2. Un informe mensual de la actividad realizada.
3. Propuesta de convocatoria y esquema de contenidos para al menos 10 ruedas de prensa relacionadas con los posicionamientos del organismo y las acciones del

PT17.

4. Propuesta de contenidos para al menos 30 notas de prensa relacionadas con los posicionamientos del organismo y las acciones del PT17.
 5. Producción de contenido o propuestas de contenido para al menos 50 ediciones de las secciones en radio en las que colabora el organismo, siendo al menos 30 de ellas de 15 minutos de duración y al menos 20 de 3 minutos.
 6. Producción de al menos 15 artículos de opinión o reportajes de actividades para las colaboraciones periódicas con prensa escrita.
 7. Creación y gestión de un acto entre personas que lleven comunicación de la administración para que se conozcan.
7. **Pago:**
1. Se suscribirá un contrato menor entre las partes por un importe máximo de 15.000, 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 dos pagos y un máximo de cuatro, según se establezca en el contrato que suscriban las partes, y en función del cumplimiento de los resultados esperados.
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.