

Guía para presentación de propuestas de proyectos para la asistencia técnica de gestión de calidad y gestión del conocimiento en desarrollo del Plan de Trabajo CJEx 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 calidad y el conocimiento en relación con la actividad del Plan de Trabajo 2017 (PT17) del organismo, el desarrollo de documentación sistematizada para la gestión por procesos, la transferencia de la experiencia interna, el asesoramiento sobre la mejora de la actividad y la coordinación de la información interna, así como el diseño y seguimiento de una Estrategia General de Calidad en el marco del PT17.
2. **Objetivos:**
 1. Mejorar la calidad de las estrategias, programas, proyectos y acciones del PT17.
 2. Transmitir y dejar constancia de los aprendizajes adquiridos en el desarrollo de las actuaciones del PT17.
 3. Facilitar la creación de documentación de apoyo a la gestión por procesos, el

seguimiento de resultados, el trabajo por objetivos y la evaluación eficiente.

4. Innovar en enfoques, métodos y procedimientos de funcionamiento entre agentes del CJEx.

3. **Funciones:**

1. Asesorar al organismo sobre los procesos de planificación, reparto de responsabilidades y evaluaciones para el desarrollo de las Estrategias, Programas, Proyectos y Acciones del PT17.
 1. Proponiendo de forma proactiva el desarrollo de medidas y recursos.
 2. Aportando información técnica en el diagnóstico y la programación de las relaciones institucionales del organismo conforme a los objetivos del PT17.
 3. Orientando a los órganos deliberativos y decisorios sobre metodologías, herramientas y enfoques de la actividad en el marco de sus respectivas competencias dentro del PT17.
 4. Homogeneizando recursos de intercambio de información interna.
2. Impulsar la creación y el desarrollo de una Estrategia General de Calidad antes del cierre del PT17.
 1. Estableciendo una serie de objetivos de gestión de calidad alcanzables en el marco del PT17.
 2. Facilitando el aprendizaje interno en el organismo de la programación y el trabajo por objetivos, con indicadores de resultados medibles.
 3. Creando en el organismo una cultura de evaluación, diagnóstico y revisión de procedimientos.
3. Facilitar la gestión eficiente de la documentación de la actividad del PT17.
 1. Generando y promoviendo el uso de plantillas estandarizadas simples y útiles.
 2. Actualizando la redacción de documentos técnicos relativos a la actividad transversal del PT17.
4. Apoyar y participar (con criterio técnico y creatividad) en el desarrollo integral del PT17, con una perspectiva transversal, 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 relaciones institucionales y la incidencia pública, para la planificación periódica de la actividad 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, la actividad de las entidades miembro, desde las distintas asistencias técnicas, Grupos de Trabajo, etc. para garantizar una actualización adecuada de las redes sociales.

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.
2. El organismo aporta 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 autorizado a los perfiles del organismo en las redes sociales.
3. El CJEx aporta a esta asistencia técnica el espacio de almacenamiento digital, y el

diseño de recursos audiovisuales básicos relacionados con las actividades institucionales previstas en el PT17.

4. 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.
5. El CJEx no pone a disposición de la entidad contratada ningún material inventariable ni 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 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 operativas del organismo que deben ser tenidas en cuenta para el desarrollo de los trabajos y el seguimiento de los servicios.
9. El organismo pondrá a disposición de la entidad contrata un alias de correo electrónico para la gestión eficaz de la comunicación interna, así como el acceso a los perfiles del organismo en las distintas redes sociales.

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 cambios de enfoque, metodologías y calendario político del organismo.
2. Cuatro informes periódicos de la actividad realizada y el cumplimiento de objetivos y resultados.
3. Creación y activación de un procedimiento de realización de convenios bilaterales sin contraprestación económica que pueda ser concluido en un tiempo máximo de dos meses desde el inicio de las actuaciones.
4. Actualización y uso frecuente del Manual de Funciones del CJEx, incluyendo nuevos procedimientos.

5. Redacción actualizada y consensuada (con la Comisión Ejecutiva y los Grupos de Trabajo) de los siguientes documentos:
 1. Memoria Anual de Evaluación del PT17.
 2. Planes Estratégicos de Áreas en el marco CJEx 2020 (seguimiento del documento ya redactado).
 3. Documento de Bases 2016-2020.
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 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.