



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN “POR CONTRATO NEGOCIADO” DE UNA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSULTORIA FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL NECESARIA PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE LA FUNDACIÓN DE SECRETARIADO GITANO. (FSG).

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de consultoría financiera, administrativa y patrimonial necesaria para el sostenimiento de la actividad de la fundación de secretariado gitano. (FSG).

El objeto se desglosa en:

- Mantener y asesorar sobre el control financiero de la Entidad. Mejorar la calidad de la información financiera y el tratamiento de la misma.
- Dirigir y coordinar el proceso presupuestario de la entidad, en base a la planificación de los proyectos de la Fundación, gestionando el Patrimonio y ejecución de las inversiones aprobadas por el Patronato.
- Coordinación, supervisión y control de las actividades del Departamento de Administración.

SEGUNDA.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

La prestación de servicios objeto del contrato se financiará con cargo al Programa Operativo de Lucha contra la Discriminación del Fondo Social Europeo

TERCERA.- PRECIO DE LA ADJUDICACIÓN.

La prestación del servicio se adjudicará por un importe máximo de 55.000€ más IVA al año

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PAGO.

La forma de pago de los servicios contratados será de pagos mensuales correspondientes al prorrateo del total del precio adjudicado. En la oferta de los licitadores se entenderá comprendido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, y la forma de pago será mediante transferencia bancaria

QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de un año, desde la fecha de la firma del mismo, con posibilidad de renovación anual hasta una duración no superior a 4 años, con posibilidad de prórroga extraordinaria de 2 años más, esto es, su duración no podrá superar los 6 años de vigencia desde la firma del contrato.

SEXTA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitados para contratar las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 13 de la Ley 18/2003 como prohibitivas para contratar y cuya actividad o finalidad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de los estatutos o reglas

fundacionales y se acredite debidamente, y disponer de una organización con elementos materiales y personales suficientes para la debida ejecución del contrato.

SEPTIMA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

Lugar y plazo de presentación: Las proposiciones se presentarán por correo electrónico (a la dirección de correo: Emilio.conejo@gitanos.org) entre el 26 de Marzo y el 6 de Abril de 2015.

Formalidades: Las proposiciones constarán de archivos o carpetas, en donde se hará constar el contenido. Contendrá la siguiente documentación:

A: Documentación administrativa y pruebas de solvencia:

1. Documento Nacional de Identidad (persona física) o Número de Identificación Fiscal (si es persona jurídica) o fotocopia compulsada.
2. Documentación que acredite su solvencia profesional (Currículum acreditativo de la experiencia de la empresa y/o el equipo humano adscrito al proyecto en proyectos similares según prescripciones técnicas):
 - Haber realizado una función similar en los últimos 5 años.
 - Haber realizado una función similar en una Organización del Tercer Sector.
3. Declaración de no estar incurso en prohibiciones de contratar, conforme a la Ley 28/2003. La declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
4. Las empresas extranjeras presentarán la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

B: criterios sujetos a juicio de valor:

- 6.- Plan de trabajo (ver prescripciones técnica).

C: criterios no sujetos a un juicio de valor:

- 7.- Proposición económica para la prestación de los servicios para la elaboración y realización de una encuesta sobre el nivel de satisfacción de los participantes en los programas y actividades gestionadas por la Fundación Secretariado Gitano (FSG).

OCTAVA.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

- Experiencia de trabajo.
- Capacidad técnica para la prestación del servicio.
- Menor precio.

NOVENA. – CONSTITUCIÓN COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS.

El Comité de contratación estará integrado del siguiente modo:

- Coordinador: Un representante del Departamento de Control Interno
- Dos representantes (subdirectores) de la Dirección de la FSG

Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, el Comité procederá a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el acta y la

propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la valoración de los criterios indicados en este pliego de cláusulas al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos oportunos, adjudicará el contrato dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de las proposiciones

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

El órgano de contratación, recibida la documentación y propuesta de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes en su caso, dictará resolución adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación.

UNDÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La FSG y el contratista deberán formalizar un contrato privado en el plazo de 5 días desde la adjudicación.

DUODECIMA- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas que queden recogidas en el mismo.

DECIMOTERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza de contrato privado y es un contrato para la prestación de los servicios de gestión financiera, administrativa y patrimonial necesaria para el sostenimiento de la actividad de la fundación de secretariado gitano. (FSG).

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y los litigios que puedan surgir en su aplicación serán competencia de los tribunales de Madrid.

En lo no regulado expresamente en este Pliego, este contrato se regirá por Ley de 28/2003 y su normativa de desarrollo vigente.

DECIMOCUARTA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Aquello licitadores que deseen obtener información adicional respecto de esta licitación, podrán dirigirse a los siguientes datos de contacto.

Emilio Conejo Abil

e-mail: Emilio.conejo@gitanos.org

Teléfono: 91 422 09 60

Tiene carácter contractual, además de este pliego, todos los documentos que formen parte de la oferta aceptada de los adjudicatarios.

En Madrid, a 23 de Marzo de 2015.

D. Isidro Rodríguez Hernández

Director de la Fundación Secretariado Gitano

ANEXO I.- MODELO DE PROPOSICIÓN.

El abajo firmante D....., mayor de edad, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificaciones en....., en nombre propio (o en representación de....., con CIF núm.), habiendo conocido la convocatoria del procedimiento de contrato negociado para la prestación de los servicios para la Asistencia Técnica para la consultoría financiera, administrativa y patrimonial necesaria para el sostenimiento de la actividad de la fundación de secretariado gitano. (FSG).

Y HACE CONSTAR:

1º Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el Pliego de Cláusulas para la adjudicación del contrato.

2º Que acepta plenamente todas las cláusulas del Pliego y todas las demás obligaciones que se deriven si resulta adjudicatario del contrato.

3º Que se compromete a la ejecución del contrato en cuestión en el precio de..... Euros (en cifra y letra), IVA incluido.

Lugar, fecha y firma.

ANEXO 2.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

I. CONTENIDO DEL TRABAJO.

- Aportar una visión general de la Entidad desde el punto de vista de Administración y Gestión y asegurar la correlación entre la estrategia general y las futuras acciones.
- Asegurar la consecución de los objetivos estratégicos del Departamento de Administración. Realizar las previsiones, la provisión de financiación extraordinaria, negociación y gestión de las pólizas. Dirigir y coordinar el proceso presupuestario de la entidad, en base a la planificación de los proyectos de la Fundación, gestionando el Patrimonio y ejecución de las inversiones aprobadas por el Patronato.
- Elaborar la planificación anual de la Subdirección, señalando los objetivos prioritarios en cada uno de los Departamentos, de acuerdo a la planificación estratégica de la Fundación, implementando las mejoras de gestión necesarias para que cada uno de los Departamentos funcione de la forma más eficiente y consiga los objetivos establecidos.
- Dirigir, coordinar, apoyar, orientar, impulsar y supervisar las funciones y el trabajo de los Departamentos a su cargo. Seleccionar, evaluar, formar y desarrollar de sus colaboradores.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos y la normativa establecidos.

II. REQUISITOS DE LAS OFERTAS.

- a) Plan de Trabajo (se hará de acuerdo con lo descrito en el punto anterior):
 - Planificación temporal y programación de los trabajos.
 - Productos a entregar.
- b) El precio máximo que se oferta para el desarrollo del mismo.