



FUNDACIÓN PLAZA CASTILLA

CIF: G84070945 | Registro de Fundaciones: 732

Constituida: 02/11/2004 | Resolución: 08/02/2005

Procedimiento de Evaluación y Selección de Proveedores

Índice de Contenidos

1. Objeto y Ámbito de Aplicación
2. Principios Rectores
3. Definiciones y Conceptos Clave
4. Proceso de Evaluación y Selección
5. Criterios Específicos de Evaluación
6. Documentación Requerida
7. Comité de Evaluación y Roles
8. Seguimiento y Evaluación del Desempeño
9. Procedimientos de Reclamación
10. Revisión y Actualización del Procedimiento
11. Disposiciones Finales
12. Anexos

1. Objeto y Ámbito de Aplicación

1.1 Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las directrices, criterios y metodología para la evaluación y selección de proveedores de bienes y servicios de la Fundación Plaza Castilla, garantizando la transparencia, objetividad y eficiencia en los procesos de contratación.

1.2 Ámbito de Aplicación

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para:

- Todos los procesos de selección de proveedores de la Fundación
- Contrataciones superiores a 3.000€ (IVA excluido)
- Servicios especializados en protección a la infancia y atención a personas sin hogar
- Proveedores de servicios profesionales, técnicos y de consultoría
- Suministradores de equipamiento y materiales

Nota Especial: Dada la misión de la Fundación en la protección de la infancia y la lucha contra el sin hogarismo, se aplicarán criterios específicos de evaluación para proveedores que trabajen con estos colectivos vulnerables.

2. Principios Rectores

Transparencia

Todos los procesos serán claros, documentados y accesibles para los participantes.

Objetividad

Las decisiones se basarán en criterios técnicos y objetivos previamente establecidos.

Competencia

Sostenibilidad

Se promoverá la participación de múltiples proveedores para asegurar la competencia.

Se priorizarán proveedores comprometidos con prácticas sostenibles y responsables.

2.1 Principios Específicos para Servicios Sociales

- **Protección de menores:** Verificación obligatoria de certificados de delitos sexuales
- **Experiencia en vulnerabilidad social:** Valoración de la trayectoria en atención a colectivos vulnerables
- **Compromiso social:** Evaluación del impacto social de las propuestas
- **Continuidad del servicio:** Garantías de estabilidad y permanencia

3. Definiciones y Conceptos Clave

Proveedor: Persona física o jurídica que suministra bienes o servicios a la Fundación.

Evaluación técnica: Análisis de la capacidad técnica, experiencia y metodología propuesta por el proveedor.

Solvencia económica: Capacidad financiera del proveedor para ejecutar el contrato.

Responsabilidad Social Corporativa (RSC): Compromiso del proveedor con prácticas éticas, sociales y ambientales.

Servicios especializados: Aquellos relacionados directamente con la protección de la infancia y atención a personas sin hogar.

Comité de Evaluación: Órgano colegiado responsable de evaluar y seleccionar proveedores.

4. Proceso de Evaluación y Selección

4.1 Fases del Proceso

1

Identificación de Necesidades

El área solicitante define las especificaciones técnicas, alcance, presupuesto estimado y cronograma del servicio o suministro requerido.

2

Búsqueda y Preselección

Identificación de proveedores potenciales a través de:

- Base de datos de proveedores cualificados
- Búsqueda en el mercado especializado
- Recomendaciones de entidades del sector
- Consulta a organismos especializados en servicios sociales

3

Solicitud de Ofertas

Envío de documentación completa incluyendo:

- Pliego de condiciones técnicas
- Criterios de evaluación y ponderación
- Documentación requerida
- Plazo de presentación de ofertas

4

Evaluación de Ofertas

Análisis por parte del Comité de Evaluación según los criterios establecidos:

- Evaluación técnica (40%)
- Evaluación económica (30%)
- Responsabilidad social (20%)
- Sostenibilidad ambiental (10%)

5

Selección y Adjudicación

Decisión del Comité de Evaluación basada en la puntuación total obtenida por cada proveedor.

6

Formalización del Contrato

Firma del contrato con el proveedor seleccionado, incluyendo todas las condiciones técnicas, económicas y de seguimiento.

5. Criterios Específicos de Evaluación

5.1 Capacidad Técnica y Experiencia (40%)

Criterio	Puntuación Máxima	Descripción
Experiencia en el sector	15 puntos	Años de experiencia en servicios sociales/tercer sector
Cualificación del equipo	10 puntos	Formación y certificaciones del personal
Metodología propuesta	10 puntos	Calidad y adecuación de la propuesta técnica
Referencias	5 puntos	Valoración de trabajos similares anteriores

5.2 Evaluación Económica (30%)

- Relación calidad-precio de la oferta
- Transparencia en la estructura de costes
- Flexibilidad en condiciones de pago
- Ofertas de valor añadido sin coste adicional

5.3 Responsabilidad Social Corporativa (20%)

- Políticas de igualdad y diversidad
- Compromiso con la inserción laboral de colectivos vulnerables
- Participación en iniciativas sociales
- Certificaciones en responsabilidad social

5.4 Sostenibilidad Ambiental (10%)

- Certificaciones ambientales
- Prácticas de reducción de impacto ambiental
- Uso de materiales sostenibles
- Políticas de gestión de residuos

Criterios Específicos para Servicios de Protección a la Infancia:

- Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual (obligatorio)
- Experiencia específica en atención a menores
- Formación especializada en protección infantil
- Protocolos de actuación ante situaciones de riesgo
- Seguros de responsabilidad civil específicos

6. Documentación Requerida

6.1 Documentación Administrativa

- Escritura de constitución o documento equivalente
- CIF o NIF en vigor
- Certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias
- Certificado de estar al corriente de obligaciones con la Seguridad Social
- Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar

6.2 Documentación Técnica

- Propuesta técnica detallada

- CV del equipo asignado
- Referencias de trabajos similares (mínimo 3)
- Certificaciones y acreditaciones relevantes
- Metodología de trabajo propuesta

6.3 Documentación Económica

- Cuentas anuales de los dos últimos ejercicios
- Oferta económica detallada
- Estructura de costes desglosada
- Condiciones de pago propuestas

6.4 Documentación Específica para Servicios Sociales

- Certificado negativo de delitos sexuales (personal que trabaje con menores)
- Póliza de seguro de responsabilidad civil
- Protocolos de actuación en situaciones de crisis
- Plan de formación continua del personal
- Certificaciones en calidad de servicios sociales

7. Comité de Evaluación y Roles

7.1 Composición del Comité

El Comité de Evaluación estará compuesto por:

- **Presidente:** Director de la Fundación o persona en quien delegue
- **Vocal Técnico:** Responsable del área solicitante
- **Vocal Administrativo:** Responsable de administración
- **Vocal Externo:** Experto en la materia (cuando proceda)
- **Secretario:** Personal administrativo de la Fundación

7.2 Funciones del Comité

- Evaluar las ofertas recibidas conforme a los criterios establecidos
- Solicitar aclaraciones a los proveedores cuando sea necesario

- Proponer la adjudicación al proveedor mejor valorado
- Elaborar el informe de evaluación
- Resolver las reclamaciones presentadas

7.3 Funcionamiento

- Las decisiones se tomarán por mayoría simple
- En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente
- Todas las sesiones quedarán reflejadas en acta
- Los miembros deberán declarar posibles conflictos de interés

8. Seguimiento y Evaluación del Desempeño

8.1 Sistema de Seguimiento

Se establecerá un sistema de seguimiento continuo que incluya:

- Indicadores de calidad del servicio prestado
- Cumplimiento de plazos y compromisos
- Satisfacción de los usuarios finales
- Cumplimiento de requisitos específicos de protección

8.2 Evaluaciones Periódicas

- **Mensual:** Seguimiento de indicadores básicos
- **Trimestral:** Evaluación completa del desempeño
- **Anual:** Revisión integral y renovación/rescisión

8.3 Medidas Correctivas

En caso de incumplimientos se podrán aplicar:

- Requerimientos de mejora con plazo determinado
- Penalizaciones económicas según contrato
- Rescisión del contrato en casos graves
- Exclusión temporal del registro de proveedores

9. Procedimientos de Reclamación

9.1 Derecho de Reclamación

Los proveedores participantes podrán presentar reclamaciones contra:

- Los pliegos de condiciones
- El proceso de evaluación
- La resolución de adjudicación

9.2 Plazo y Forma

- **Plazo:** 5 días hábiles desde la notificación
- **Forma:** Por escrito dirigido al Director de la Fundación
- **Contenido:** Hechos, fundamentos de derecho y petición concreta

9.3 Resolución

- El Comité de Evaluación analizará la reclamación
- Plazo de resolución: 10 días hábiles
- La resolución será motivada y notificada por escrito
- Contra la resolución no cabrá recurso administrativo

10. Revisión y Actualización del Procedimiento

10.1 Periodicidad

Este procedimiento será revisado anualmente o cuando concurren circunstancias que lo justifiquen.

10.2 Responsable de la Revisión

La Dirección de la Fundación será responsable de coordinar la revisión con la participación de:

- Responsables de área
- Personal administrativo
- Comité de Evaluación
- Expertos externos si procede

10.3 Aprobación de Modificaciones

Las modificaciones serán aprobadas por el Patronato de la Fundación y comunicadas a todo el personal y proveedores registrados.

11. Disposiciones Finales

11.1 Entrada en Vigor

Este procedimiento entrará en vigor el día siguiente a su aprobación por el Patronato.

11.2 Derogación

Quedan derogadas todas las disposiciones internas de igual o menor rango que se opongan a lo establecido en este procedimiento.

11.3 Interpretación

La interpretación de este procedimiento corresponde a la Dirección de la Fundación.

11.4 Información y Consultas

Fundación Plaza Castilla
Ferraz 22, Madrid
Tel: (+34) 652 63 40 40
Email: equipo@fundacionplazadecastilla.org

12. Anexos

Anexo I: Formulario de Solicitud de Registro

Documento que deberán cumplimentar los proveedores interesados en formar parte del registro de proveedores de la Fundación.

Anexo II: Plantilla de Evaluación Técnica

Formulario normalizado para la evaluación de las ofertas técnicas recibidas.

Anexo III: Criterios Específicos por Categorías

Detalle de los criterios de evaluación específicos según el tipo de servicio o suministro.

Anexo IV: Modelo de Contrato

Plantilla base para la formalización de contratos con proveedores seleccionados.

Anexo V: Indicadores de Seguimiento

Relación de indicadores para el seguimiento y evaluación del desempeño de proveedores.

Madrid, Enero de 2025

Fernando Rodríguez Duplá

Presidente

DNI: 00822622G

Fundación Plaza Castilla

Daniel González García

Director

DNI: 52887209C

Fundación Plaza Castilla

Este documento ha sido aprobado por el Patronato de la Fundación Plaza Castilla
y forma parte del sistema de gestión de calidad de la organización.