

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO “X FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y III FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

1. OBJETO

El objeto de este pliego es fijar las condiciones técnicas que han de regir en la organización, comercialización y promoción de la “X FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y III FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”. Este evento tiene como objetivos principales: Incrementar y mejorar la inserción laboral poniendo en contacto a empresas que ofrecen trabajo con personas desempleadas de la región o que buscan mejorar el que tienen, integrando a los demandantes, con o sin algún tipo de discapacidad en este espacio común e incrementar las competencias personales en la búsqueda de empleo a través de conferencias/talleres enfocados al desarrollo de habilidades clave que permitan alcanzar la inserción profesional.

2. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

Se celebrará los días **29 y 30** de marzo de 2017 en el pabellón **6** del recinto de Feria de Madrid (IFEMA).

3. PÚBLICO OBJETIVO

Este evento va dirigido a las personas desempleadas de la región, tengan o no algún tipo de discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, demandantes de empleo y las empresas interesadas en su contratación.

4. COMITÉ ORGANIZADOR

Las actuaciones recogidas en este pliego serán supervisadas y autorizadas por el titular de la Dirección General del Servicio Público de Empleo como Responsable de la Unidad Promotora del contrato, estará asistido por representantes pertenecientes a las áreas de educación; formación para el empleo; seguridad y salud en el trabajo; emprendedores y economía social; políticas sociales y familia.



Asimismo contará con un representante de CERMI (Comité de Representantes de Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid), asociación que ostenta la representación, defensa y acción de las personas con discapacidad en nuestra comunidad, que supone un actor privilegiado en cuanto a la asesoría del Comité en aspectos de accesibilidad tanto del espacio ferial como de los materiales divulgativos, y para la difusión entre las asociaciones que están agrupadas en su plataforma.

Por otra parte, el Comité Organizador podrá invitar a sus reuniones a los asesores e instituciones que considere necesarios.

El representante de la empresa adjudicataria deberá asistir a las sesiones del Comité, con voz pero sin voto.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la organización del evento en los términos que se describen en este pliego, siguiendo las directrices de la Dirección General del Servicio Público de Empleo y del Comité Organizador.

Este representante deberá informar en todo momento de la marcha de la comercialización del evento y de todos aquellos aspectos que le sean requeridos por la Unidad Promotora.

Igualmente, la empresa adjudicataria establecerá la coordinación de los servicios contratados con terceros por ella misma o ejecutados por la Unidad Promotora que sean necesarios para garantizar el correcto desarrollo del objeto de este contrato.

5. INFORMACIÓN SOBRE LA COFINANCIACIÓN DEL CONTRATO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO “PROGRAMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DE LA COMUNIDAD DE MADRID” Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DERIVADAS DE ÉSTA

- **Compatibilidad del objeto del contrato con el eje prioritario, objetivo temático/prioridad de la inversión y objetivo específico del FSE:**

El contrato estará cofinanciado en un 50% por el Fondo Social Europeo. Eje prioritario 1.- “Fomento del empleo sostenible y de calidad”. Objetivo temático 8- “Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral”. Prioridad de la inversión 8.1- “Acceso al empleo por parte de los demandantes de empleo y de las personas inactivas, incluidos los desempleados de larga duración y las personas alejadas del mercado laboral, así como las iniciativas de empleo locales y el fomento de la



movilidad laboral. Objetivo específico 8.1.2- “Mejorar la empleabilidad especialmente de las personas desempleadas y demandantes de empleo, a través de la adquisición y actualización de competencias profesionales”.

- **Información y publicidad:**

La empresa adjudicataria vendrá obligada a cumplir las obligaciones de información, comunicación y publicidad establecidas en el artículo 115 y en el anexo XII punto 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, en sus normas de desarrollo y en la Estrategia de Comunicación aprobada por el Comité de Seguimiento el 16 de marzo de 2016.

En todo el material gráfico que se diseñe para la ejecución del contrato tales como impresos, documentos, manuales, publicaciones, carteles, pancartas y banderolas, así como en incentivos y demás material que se utilice durante la ejecución del contrato deberá mencionarse expresamente la participación del Fondo Social Europeo y el logotipo correspondiente y, en caso de utilizarse banderas, deberá incorporarse la bandera de la Unión Europea.

Cuando las características del material así lo permitan deberá figurar el lema “El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro”.

Se pondrá especial atención en la utilización del lenguaje de modo que se garantice un uso no sexista en toda la documentación relacionada con este evento.

Asimismo, se informa a la empresa adjudicataria que su nombre figurará en una lista pública de operaciones cofinanciadas por el FSE, que publicará el Estado miembro.

Inspección y vigilancia:

La empresa adjudicataria, en relación con las actuaciones que desarrolle, queda también sometida al control, seguimiento y verificación de la Cámara de Cuentas, Intervención General de la Comunidad de Madrid, de los organismos competentes de la Unión Europea, de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, (Ministerio de Empleo y Seguridad Social) y de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid.



6. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS Y OBLIGACIONES CONCRETAS DEL ADJUDICATARIO

A) ACTUACIONES PREPARATORIAS

La Consejería de Economía, Empleo y Hacienda para la celebración del evento ha contratado con Feria de Madrid la cesión temporal del pabellón 6 del recinto ferial de IFEMA, los gastos de arrendamiento del citado pabellón y de las salas para actos institucionales correrán a cargo de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

Todos los demás gastos que se produzcan con la mencionada entidad propietaria de las instalaciones a consecuencia de la organización del evento objeto de este pliego, serán por cuenta y responsabilidad del adjudicatario del contrato, así, seguros de montaje y desmontaje del pabellón, responsabilidad civil, energía eléctrica, conexión wifi y otros.

B) ACTUACIONES CONCRETAS

Todas y cada una de las actuaciones que se detallan a continuación deberán previamente contar con la conformidad de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

1) COMERCIALIZACIÓN

El número de participantes que deberá reunir la empresa adjudicataria será como mínimo de 100 empresas (sin contar los entes institucionales) que pretendan reclutar a personas con discapacidad física, mental, intelectual o sensorial y demás personas demandantes de empleo de la región.

Asimismo, presentará la metodología y descripción detallada del plan de comercialización por fases, etapas y tareas y se responsabilizará de la comercialización de los espacios de la actividad ferial entre las empresas interesadas en ofrecer empleo, ésta en su labor comercial incidirá en que estén presentes las empresas más representativas de los diferentes sectores de la economía madrileña.

Además, deberá proporcionar a la Dirección General del Servicio Público de Empleo una base de datos actualizada al año 2017, con al menos 1.500 contactos de los Gerentes, Directores o Responsables de RRHH de las empresas que se van a invitar a participar en el evento, para que ésta Unidad Promotora proceda al envío de una carta institucional que sirva de apoyo a la comercialización. Una vez



enviada la carta, el adjudicatario en su labor comercial deberá contactar con todas las empresas, por teléfono o presencialmente y se concentrarán en aquellas empresas que por sus especiales circunstancias (mayor volumen de empleados, mayores posibilidades de contratación) oferten más vacantes de trabajo.

- **Precio privado:**

Las empresas que soliciten participar en el evento pagarán previamente un precio privado que será fijado mediante Orden de la Consejera de Economía, Empleo y Hacienda y cuya cuantía estará en función de la modalidad de participación según lo establecido en el punto 7 a) de este apartado B), Modalidades de participación, y se ingresará en la Tesorería de la Comunidad de Madrid a través del modelo normalizado 039.

2) PLAN DE COMUNICACIÓN

La empresa adjudicataria apoyará material y técnicamente al Comité Organizador, en la promoción, en actos y actividades de difusión a los medios de comunicación y en actuaciones con actores intermedios, con el objetivo de posicionar a la “X FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y III FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID” como la mejor plataforma de encuentro entre la oferta y la demanda de empleo.

3) CREATIVIDAD DE LA IMAGEN

El diseño definitivo incluirá la imagen, el mensaje y el logo, de la “X FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y III FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID” que con las indicaciones de la Dirección General del Servicio Público de Empleo a la propuesta técnica, deberá presentar en el plazo de 10 días naturales desde el comienzo del plazo de vigencia del contrato y servirá para la promoción y divulgación del evento.

Una vez aprobada la creatividad de la imagen, se adaptará a los distintos medios y soportes requeridos.



▪ ADAPTACIONES:

La empresa adjudicataria deberá adaptar la imagen, el mensaje y logo, a:

- Cartelería
- Guía de empresas,
- Octavillas
- Página Web del evento
- Internet: Adaptación de la creatividad de la imagen a los distintos sites en el medio Internet
- Prensa
- Exterior: Metro y Autobuses

La empresa adjudicataria diseñará y producirá una cuña de radio, de 20”

El número de adaptaciones se realizará en función del plan de medios que defina la Administración.

Las adaptaciones del medio exterior se entregarán en alta resolución preparadas para su correcta impresión. Este contrato no incluye la impresión y la fijación de las adaptaciones que se realicen de la publicidad para este medio.

Además, en todo el material que se elabore deberán figurar los logotipos de la Comunidad de Madrid y del Fondo Social Europeo, con el lema “El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro”

4) IMPRESIÓN Y DISTRIBUCION DEL MATERIAL GRAFICO

- Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la elaboración, adaptación e impresión de los materiales divulgativos con la imagen a los siguientes formatos:
 - Cartón pluma (FOAM) a color, tamaño A1 (5 unidades)
 - Posters a color, papel couché, tamaño A2, 90 grs (3.000 unidades)



- Octavillas a color, papel couché, con información de la celebración del evento, y avance de los horarios de las conferencias/talleres y breve descripción del C.V. del ponente (20.000 unidades)
 - Octavillas a color, papel couché, que contenga la distribución de los stand de las empresas, y de las salas de conferencias/talleres, plano de situación en el pabellón, y horarios de las conferencias (15.000 unidades)
 - Entradas a color, papel couché (20.000 unidades)
 - Acreditaciones a color, papel couché (700 unidades)
- El empaquetado, franqueo y envío del material arriba indicado correrá a cargo del adjudicatario debiendo ser realizado al menos con una antelación de aproximadamente un mes a la celebración del evento en los centros que establezca la Dirección General del Servicio Público de Empleo y cuyas direcciones facilitará con suficiente antelación en un número aproximado de 2.800.
 - Todo el material promocional será validado por la Unidad Promotora y deberá responder a los principios de, accesibilidad y fácil lenguaje.
 - El adjudicatario editará, en un número no inferior a 15.000 unidades, una **guía de empresas** expositoras que se entregará a todas las personas que visiten el evento. La guía deberá contener el perfil profesional y titulación que requieren las empresas y un apartado final de recomendaciones para la búsqueda de empleo. Esta guía deberá contar con la aprobación de la Unidad Promotora antes de su edición y tendrá las siguientes características:
 - TAMAÑO: 150 x 210 mm
 - PAPEL: 100 gr/m2 y cubierta en 150 gr/m2
 - IMPRESIÓN: 4/4 tintas
 - ENCUADERNACIÓN: Cosido con 2 grapas



5) DISEÑO PÁGINA WEB Y HERRAMIENTA DE CV

La empresa adjudicataria, realizará las siguientes actuaciones:

- a) En el plazo de 15 días naturales desde el comienzo del plazo de vigencia del contrato con el objeto de realizar la comercialización del evento, pondrá en marcha y mantendrá actualizada diariamente una **página web**. Ésta adoptará los criterios de la identidad corporativa e institucional de la Comunidad de Madrid y deberá ser previamente autorizada por el Presidente de la Comisión de Redacción, Coordinación y Seguimiento del Portal de Internet “Madrid.org”. Recogerá los contenidos siguientes:

- La imagen de la “X Feria de Empleo para Personas con Discapacidad y III Foro de Activación del Empleo de la Comunidad de Madrid”, la imagen institucional de la Comunidad de Madrid y del Fondo Social Europeo, una referencia al objetivo de este evento, información sobre precios, modalidades de participación, forma de pago, día y lugar de la celebración, solicitud de participación de las empresas y cualquier otro extremo que considere oportuno la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

Esta información estará incluida en un dossier a los efectos de que las empresas puedan descargarlo en formato pdf.; asimismo la página del dossier relativa a la solicitud de participación de la empresa, deberá incorporar un sistema telemático que permita cumplimentar y enviar el formulario, por correo, fax o electrónicamente.

- El avance de la información y difusión correspondiente a las actividades complementarias, las empresas participantes, los perfiles profesionales y la oferta laboral que demandan las empresas.
- Todos los contenidos de la página web serán introducidos y mantenidos por la empresa adjudicataria durante la duración del contrato con la supervisión, en todo momento, del Comité Organizador.
- Posicionamiento destacado en internet y redes sociales.



- b) **Habilitar una herramienta de currículum vitae**, dentro de la página web para que los potenciales candidatos introduzcan su historial profesional. Esta aplicación informática deberá estar dotada de un completo Gestor que permita a las empresas seleccionar los perfiles profesionales en función de la ocupación, titulación académica y capacidades. La aplicación deberá soportar los navegadores más utilizados y funcionar bajo los sistemas operativos más comunes, con capacidad suficiente para el acceso simultáneo de un gran número de usuarios. Además el acceso de los candidatos deberá contener dos opciones, una para registrarse como nuevo usuario y otra para acceder como usuario ya registrado.

La página web, incluida la herramienta de currículum, deberán adoptar las condiciones de diseño universal, usabilidad, accesibilidad y fácil lenguaje, así como contar con la aprobación del Comité Organizador y de la Unidad Promotora.

La página web y la herramienta de currículum dejarán de estar operativas el **31 de mayo de 2017**.

- c) **Protección de Datos**. Los datos recabados por esta herramienta formarán parte de un fichero de datos de carácter personal que el adjudicatario deberá dar de alta en la Agencia de Protección de Datos, asimismo, queda obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y especialmente en lo indicado en sus artículos 9 y 10, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica.

6) DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y DECORACIÓN DEL ESPACIO FERIAL

Se agrupan en este apartado, la construcción, diseño, decoración y señalización del pabellón 6, las zonas de descanso y la señalización en el exterior de los mostradores y accesos. El revestimiento del suelo tanto de la zona de exposición como de la zona de actividades, excepto la parte correspondiente al almacén general, deberá realizarse en moqueta ignífuga, cuyo color será determinado por la



Unidad Promotora en base a las diferentes funcionalidades.

7) MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS. STANDS.- DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE, DECORACIÓN, ROTULACIÓN Y MOBILIARIO.

a) Modalidades:

Las empresas podrán participar en el evento atendiendo a dos modalidades y según la modalidad de participación, los stands de las empresas tendrán las siguientes dimensiones y concesiones.

Las entidades en modalidad de **participantes** tendrán:

- Un stand de **9 m2** y derecho a:
- 2 páginas a color en la guía de empresas
- Acceso a la base de datos de currículum vitae on-line
- Información en la web del evento
- Servicio gratuito de atención al expositor

Las entidades en modalidad de **promotoras** tendrán:

- Un stand de **16 m2**; y además de los derechos establecidos para las entidades participantes, los siguientes:
- Microsite en la página web del evento
- Publicidad destacada como promotor en la guía.
- Ubicación preferente dentro del espacio ferial.

b) Stands:

- Construcción de **un stand de información** desde el que se pueda informar al visitante atendido por personal de la empresa adjudicataria.
- **Stands de las empresas.** Construcción, mobiliario, montaje y desmontaje. Éstos podrán ser libres o modulares. Los stands modulares, deberán estar conformados con materiales que permitan delimitar el espacio ocupado por cada empresa y su construcción debe basarse en “un diseño universal y uniforme” que garanticen la suficiente comodidad y confidencialidad de los visitantes. En cada stand se



colocará **un rótulo** con el nombre comercial de la entidad expositora y el número correspondiente, todo ello en letra estándar en vinilo adhesivo de color a elegir por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, con un tipo y tamaño de fuente fácil de leer a una distancia mínima de cinco metros.

- Cada stand deberá estar convenientemente iluminado en razón a sus medidas y orientación y equipado de tomas de corriente con las protecciones necesarias según normativa vigente y contará con el siguiente mobiliario:
 - Mostrador adaptado para la accesibilidad de los visitantes con sillas de ruedas.
 - dos taburetes regulables,
 - una mesa,
 - dos sillas y papelera.
- Construcción de **seis** stands, montaje y desmontaje y equipados con el mismo material, elementos, mobiliario e iluminación que los stand de las empresas, destinados a los agentes sociales y asociaciones más relevantes en el ámbito del objeto de este contrato.

8) STAND DE LA COMUNIDAD DE MADRID. DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE, DECORACIÓN, MOBILIARIO, Y DEMÁS SERVICIOS.

El stand de la Comunidad de Madrid contará con una dimensión, de aproximadamente 144 m², y se ubicará en el espacio principal del pabellón, debiendo respetar las normas de accesibilidad universal, usabilidad y fácil lenguaje y contar, al menos, con los siguientes elementos:

- Un tótem, con una altura suficiente para que sea visible desde todos los ángulos del pabellón y teniendo en cuenta la máxima permitida por Feria de Madrid.
- Siete u ocho puntos de información con mostradores que permitan ser ocupados como mínimo por dos personas, adaptados en altura y anchura suficiente para silla de ruedas que permitan la atención al público. Rotulación de éstos con las denominaciones facilitadas por la Unidad



Promotora.

- Taburetes regulables con un mínimo de 14; 3 mesas; y 9 sillas/butacas.
- Almacén con una dimensión como mínimo de 10 m2.
- Estanterías con un mínimo de 3; 4 papeleras y 2 percheros móviles.
- Dos pantallas de plasma y los correspondientes reproductores multimedia/multiformato.
- Iluminación general suficiente.
- Elementos estructurales y decorativos que unifiquen y personalicen el stand.

9) SALAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, DECORACIÓN Y MOBILIARIO.

Montaje de 10 salas para la realización de las actividades complementarias que se detallan en el punto 12 de este apartado B. La Dirección General del Servicio Público de Empleo, correrá con los gastos de arrendamiento del pabellón y el adjudicatario asumirá los gastos de panelación de las salas que garanticen un aislamiento acústico suficiente, asimismo los relativos al mobiliario (50 sillas en cada una de las salas, sillas y mesas de los ponentes) rampas de accesibilidad y pasillos para las personas con discapacidad, iluminación general, rotulación y audiovisuales (megafonía -dos micrófonos inalámbricos por sala y proyección de presentaciones) de las citadas salas.

10) ZONAS DE DESCANSO Y ROTULACIÓN GENERAL

Serán equipadas con el correspondiente mobiliario, y cuyo número estará en función del espacio ferial disponible, una vez finalizada la comercialización.

Se instalarán lonas grandes a la entrada del pabellón, con información general y con el nombre del evento y señalización de todo el espacio de exposición incluyendo salas de conferencias/talleres.



11) MONTAJE Y DESMONTAJE Y NORMAS ESPECÍFICAS DE ACCESIBILIDAD

Pabellón 6

El montaje de todos los stands y de las salas de conferencias comenzará el día 26 de marzo de 2017 en horario de 15:00 a 21:30 y se extenderá durante los días 27 y 28, en horario de 08:30 a 21:30.

- El desmontaje se llevará a cabo el día 31 de marzo en horario de 8:30 a 21:30.
- Todo el pabellón deberá cumplir las normas de accesibilidad universal.
- Las rampas y barandillas serán de material antideslizante y con anchura suficiente para sillas de ruedas.
- El suelo/moqueta antideslizante e ignífugo en todo el pabellón.
- El mobiliario y contornos de los stands deberá adoptar las normas existentes para las personas con discapacidad.

12) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y PRODUCTOS PROMOCIONALES

Serán a cargo del adjudicatario todos los gastos de organización de las ponencias y contratación de los ponentes. El número de ponencias será de 80, (4 sesiones por sala y día) y el número de ponentes, será al menos de 20. Deberán realizarse 10 ponencias en lenguaje fácil.

Las ponencias/talleres de empleo versarán sobre temas motivadores que ayuden a los demandantes de empleo a orientar su búsqueda de empleo y les sirva como aprendizaje para conseguir el objetivo profesional.

Entre los talleres que se ofrezcan habrá un monográfico dirigido a los empleadores, para informarles de los incentivos que la Administración pone a su disposición en el fomento de la contratación de personas con discapacidad y la eficiencia que su integración ofrece a la empresa ordinaria.

Los ponentes han de ser personalidades de reconocido prestigio y experiencia demostrada en coaching, estrategias de búsqueda de empleo, motivación, y comunicación que faciliten al demandante de empleo las claves para alcanzar una meta en el mundo laboral.



La planificación de las actividades complementarias deberá contar con la aprobación de la Unidad Promotora. Se promocionarán dichas actividades con suficiente antelación para facilitar su difusión y coordinación con los grupos y entidades que proyecten visitas guiadas.

Será responsabilidad del adjudicatario y correrá a su cargo la entrega de un número suficiente de **productos promocionales** que permitan fomentar la asistencia al evento, así como la entrega de **tres incentivos** a sortear: uno entre los asistentes a las actividades complementarias, y dos, entre los demandantes que han introducido su historial profesional en la herramienta de CV de la página web oficial del evento. Los productos promocionales y los tres incentivos mencionados serán aprobados por la Dirección General del Servicio Público de Empleo atendiendo al colectivo al que van dirigidos, destinando a los incentivos el 1,70%, aproximadamente, respecto del total de la partida de actividades complementarias y promocionales. Se hace constar que los tres incentivos a sortear no son considerados como gasto elegible a efectos internos de justificación de gastos al Fondo Social Europeo y por tanto, se realizará su valoración exacta y se descontará su importe de dicha justificación.

13) SERVICIOS GENERALES

El adjudicatario será responsable de solicitar las autorizaciones y permisos legales que deban recabarse para el desarrollo de los trabajos recogidos en este pliego y correrá con los gastos de los siguientes servicios, que en cualquier caso son complementarios a los incluidos por IFEMA en el contrato de cesión de espacios feriales:

- **Conexión a internet:**

La empresa adjudicataria garantizará la conexión wi-fi a Internet de todas las empresas participantes en el evento que lo soliciten.

- **Servicio a visitantes:**

El adjudicatario pondrá a disposición de los visitantes **un mínimo de seis ordenadores** en el stand de información o donde se considere más oportuno con el fin de facilitar la introducción del currículum en la Web de la "X FERIA DE



EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y III FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”

Se deberá poner a disposición de las entidades participantes dos **tiques** de comida (menú completo) por día y stand, dicha comida tendrá lugar en el restaurante/cafetería del pabellón 6, asimismo, se mantendrá durante la celebración del evento un servicio de agua, cafés y refrescos a disposición de las entidades expositoras.

14) PROTOCOLO Y CELEBRACIÓN DE ACTOS OFICIALES

La empresa adjudicataria será la encargada de organizar los actos de protocolo y correrá con los gastos necesarios derivados de la asistencia de las diferentes autoridades y personalidades que ostenten representación institucional y, en todo caso, con los gastos y organización de los siguientes actos:

a) Acto de apertura:

1. Se organizará un acto institucional donde estarán presentes autoridades de la Comunidad de Madrid y un representante de cada una de las empresas.

Conllevará, la preparación, decoración y medios audiovisuales de un espacio independiente para proceder a la apertura del evento en el lugar del Pabellón o en el salón de actos que la Unidad Promotora estime más oportuno.

Bajo la coordinación del responsable de prensa de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, atención a los medios de comunicación y apoyo en la convocatoria de los mismos.

b) Jornada dirigida a las personas con discapacidad.

Conllevará, la preparación, decoración y medios audiovisuales de un espacio independiente para proceder a la presentación del evento en el lugar del Pabellón que la Unidad Promotora estime más oportuno.



15) MEMORIAS

Una vez celebrada la “X FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y III FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID” y en el plazo de 5 días naturales, el adjudicatario deberá presentar una primera memoria compuesta por:

- Reportaje fotográfico en papel y formato electrónico, tanto de la celebración como de las salas de conferencias y actos.
- Afluencia de público por días y horas.
- Visitas a la Web y C.V. introducidos.
- Organización, ejecución y desarrollo.
- Dossier informativo, con índice y título de los medios informativos, que contenga todas las noticias aparecidas en los diferentes medios de comunicación (prensa, radio, televisión e Internet).

Al cierre de la página Web y de la herramienta C.V (31 de mayo de 2017) presentará una segunda memoria con los datos desglosados, por sexo, edad, estudios, etc., que deberán ser actualizados y enviados a la Unidad Promotora en el plazo de 5 días naturales posteriores a la fecha de cierre de la página Web y herramienta CV.

16) PERSONAL AFECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de que la empresa adjudicataria pueda destinar a la ejecución del contrato un número mayor de trabajadores, el equipo responsable de su ejecución estará formado como mínimo por las siguientes personas:

- Un coordinador general: Su labor consistirá en dirigir, supervisar y controlar al equipo a su cargo, así como servir de enlace entre la Dirección General del Servicio Público de Empleo y el Comité Organizador.
- Un equipo técnico que contará necesariamente, con al menos 10 personas especializadas en las siguientes funciones:
 - Técnicos en comercialización de ferias de empleo.



- Técnicos informáticos: Diseño de páginas Web y herramienta CV.
 - Diseñadores gráficos.
 - Técnicos para la secretaría del evento.
 - Gabinete de medios de comunicación.
- **Personal de mantenimiento:** La empresa adjudicataria designará un responsable para atender la subsanación inmediata de las posibles incidencias que en materia de infraestructura de stands, electricidad, servicios informáticos u otras que puedan ocurrir durante los días de celebración del evento.
- **Azafatas:** En un número no inferior a 4 azafatas uniformadas, en jornada completa durante los días 29 y 30 de marzo de 2017 que prestarán soporte a los actos de inauguración y clausura, conferencias, coffee breaks, etc.
- **Intérpretes de signos de lengua española:** En número no inferior a 12 intérpretes que de forma permanente prestarán servicio en las actividades complementarias y en el stand de información de la “ X FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y III FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”. Se elaborará un parte diario de las personas atendidas, así como las incidencias y otras observaciones que estimen pertinentes.
- **Personal de limpieza:** En número no inferior a 10 personas y de forma permanente que se harán cargo, de la limpieza de los espacios comunes y de la de los stands del recinto ferial.
- **Personal de vigilancia:** El equipo de vigilancia deberá contar, al menos, con 2 vigilantes de seguridad, uniformados y equipados convenientemente conforme a la normativa legal, que controlarán el acceso al recinto en el que se celebrará el evento y la actividad dentro del mismo.

El Jefe de Seguridad, que será uno de los dos vigilantes, en coordinación con el personal responsable de IFEMA, determinará cuando es conveniente establecer contacto con la policía con la que estarán en plena comunicación. El Jefe de Seguridad realizará un parte de incidencias diario donde detallará todos los hechos acontecidos.



La jornada laboral del equipo de vigilancia será desde las 9:00 hasta las 20:00 horas, los dos días de duración del evento.

- Personal de Asistencia a expositores y visitantes: Se deberá poner a disposición de la organización del Foro, al menos a 20 personas que velen por el adecuado discurrir del mismo y que presten asistencia a las empresas participantes y a los visitantes durante los dos días de duración del evento.

16.) CLAUSULA SOCIAL

Para la ejecución de este contrato, en línea con el objeto del mismo, para promover el empleo de personas con discapacidad, la empresa adjudicataria debe asignar al mismo al menos un 10% de personas con discapacidad, que se justificará con el certificado de reconocimiento de grado de discapacidad del 33% o superior.

7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Dirección General del Servicio Público de Empleo se reserva el derecho de vigilar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de todas las obligaciones que asume a través de este contrato, obligándose la empresa adjudicataria a aportar la documentación necesaria a fin de facilitar dichas comprobaciones.

8. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

De acuerdo con el artículo 301.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, todos los informes, imágenes, páginas Web y demás documentos elaborados en ejecución de este contrato serán propiedad de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación del material elaborado con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.



9. CONTENIDO Y LÍMITES

De acuerdo con el apartado 4 del artículo 301 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a la extinción de este contrato, no podrá producirse la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo como personal de la Administración pública contratante.

EL DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0888994032129485306997**