

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PANEL SECTORIAL DE 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 del **“PANEL SECTORIAL DE EMPLEO”** de la Comunidad de Madrid, que es un foro de debate de expertos sectoriales para determinar las tendencias, dinámica del empleo y las ocupaciones y necesidades de formación. La perspectiva sectorial tiene una especial relevancia para investigar la adaptación al cambio, proceso en el que las cualificaciones y competencias de los trabajadores son un elemento fundamental de productividad, competitividad e innovación en las empresas de la Comunidad de Madrid.

Esta actuación cuenta con dos jornadas diferenciadas: en la primera, se celebran la apertura y los grupos de trabajo y, en la segunda, la presentación de las conclusiones.

#### Jornada 1

Grupos de trabajo: se organizarán tres mesas de expertos sectoriales que sirvan para analizar, debatir y consensuar las tendencias, la dinámica del empleo y las ocupaciones y las necesidades de formación en aquellos sectores que la unidad promotora determine, con criterios de interés y oportunidad del mercado de trabajo o los planes estratégicos de la Comunidad de Madrid. El objetivo último, es apoyar las políticas activas de empleo, en especial la orientación profesional y la formación para el empleo, según las necesidades y “cuellos de botella” detectados en la dinámica grupal.

#### Jornada 2

Acto de presentación de conclusiones. Se deberá resumir los principales puntos de cada mesa en unas conclusiones sectoriales, así como extraer las generales, en caso de que existan puntos concordantes, que se presentarán mediante un acto público con presencia de medios de comunicación.

El contrato estará cofinanciado en un 50% por el Programa Operativo del Fondo Social Europeo de la Comunidad de Madrid 2014-2020, Eje Prioritario 8A, ASISTENCIA TÉCNICA,



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **090801215171429161606**

Objetivo Específico 2: realizar estudios y evaluaciones de calidad para medir la eficacia, eficiencia e impacto del Programa Operativo con el fin de disponer de evaluaciones y estudios de calidad, en relación con las diferentes temáticas abordadas en el Programa Operativo, que permitan determinar la validez y los resultados alcanzados, y en su caso, ayudar a las tomas de decisiones que sean necesarias para el mantenimiento o modificación de las actuaciones a desarrollar.

## **2. FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN**

El presente contrato de servicios contempla la celebración de un panel sectorial, con un plazo de ejecución de dos meses. La fecha de celebración prevista para la primera jornada es el **8 de mayo de 2018** y para la segunda el 17 del mismo mes. Si por alguna causa de importancia mayor la cita sufriera modificación se comunicará a la empresa adjudicataria la nueva fecha, teniendo en cuenta que, entre la celebración de los grupos de trabajo y la presentación de conclusiones, transcurrirá aproximadamente una semana para preparar el documento final.

La unidad promotora se encargará de la gestión y arrendamiento, en su caso, de los espacios de celebración, buscando siempre lugares de fácil comunicación y representatividad.

## **3. SECTORES ECONÓMICOS**

Siguiendo criterios de oportunidad e interés formativo, para el Panel Sectorial 2018 se han designado tres subsectores de Comercio: Comercio electrónico, Mercados de proximidad y mercados tradicionales, y Publicidad y estudios de mercado. La unidad promotora ofrecerá al adjudicatario documentación previa al evento de la oferta de formación para el empleo que la Comunidad de Madrid imparte en cada sector.

## **4. DESCRIPCION DE LAS ACTUACIONES**

### **4.1. Tres grupos de trabajo.**

4.1.1. Acreditación: previa a la presentación y la reunión de los grupos de trabajo, se realizará la acreditación y recepción de todos los participantes a este foro de especialistas.



4.1.2. Apertura: al inicio de la jornada tendrá lugar un pequeño acto institucional de bienvenida, en el que se presentará el objetivo de la reunión y se convocará a la segunda jornada de Presentación de Conclusiones, para luego pasar a los correspondientes grupos de trabajo.

4.1.3. Grupos de trabajo: se formarán tres mesas, una por subsector, que estarán compuestas por:

- Expertos de empresas: deberán ser al menos 20 expertos sectoriales, que no podrán pertenecer a la misma empresa o entidad, salvo excepciones razonadas y aprobadas por la unidad promotora.
- Agentes sociales expertos en el sector.
- Representantes de la administración promotora, con representación institucional y técnicos de empleo y/o formación.
- Relatores de la empresa adjudicataria: con la responsabilidad de animar el debate y anotar y resumir antes de finalizar la reunión.

Antes de asistir a la reunión, una vez confirmada su asistencia, recibirán el programa del sector y el guion de cuestiones a debatir.

Previamente, la unidad promotora entregará al adjudicatario el guion con las cuestiones a tratar, que será uniforme para todos los grupos de trabajo. Las reuniones podrán ser grabadas en audio, si así resulta más conveniente para la empresa adjudicataria.

## **4.2. Presentación de conclusiones**

En un acto en el que se invitará a las empresas y entidades participantes en los grupos de trabajo, organizará la puesta en escena de la presentación de las principales conclusiones obtenidas en las mesas, después de su análisis, en un documento electrónico de presentación (Power Point o similar). La administración convocante será la responsable de su exposición.

Para la difusión y convocatoria a Prensa se coordinará con el Gabinete de Medios de Comunicación de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. El acto estará



presidido por una autoridad de la citada Consejería por lo que la empresa adjudicataria deberá coordinarse en los aspectos de protocolo con el responsable que indique la Unidad Promotora y se celebrará a los 7 días, aproximadamente, de los grupos de trabajo.

## **5. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

### **A. ACTUACIONES PREPARATORIAS**

Independientemente de los gastos de arrendamiento que correrán a cargo de la Dirección General del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid, todos los demás gastos que se produzcan con la 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 energía eléctrica, conexión wifi, audiovisuales, catering, personal auxiliar y otros.

La entidad adjudicataria se reunirá con la unidad promotora a fin de coordinar las actuaciones y presentar su Plan de acción.

### **B. TRABAJOS A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO**

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.

#### **I. CAMPAÑA DE CAPTACIÓN**

La empresa adjudicataria deberá formar tres mesas de trabajo, en las que participarán al menos 20 miembros de empresas distintas (sin contar con el presidente que será un representante de la Comunidad de Madrid y el resto de técnicos de la unidad promotora y relatores de la empresa adjudicataria y agentes sociales del sector).

Para ello contactará con representantes de recursos humanos de empresas con sede en nuestra Comunidad, de aquéllos sectores o subsectores que la unidad promotora determine, teniendo en cuenta que haya representatividad



de las empresas en distintas ramas o subsectores. Además podrán participar agentes sociales expertos en el sector.

Asimismo, a los 7 días naturales desde la formalización del contrato, presentará la metodología y descripción detallada del plan de captación, indicando el equipo comercial, la campaña telefónica y aportando una base de datos de contactos de gerentes, directores o responsables de recursos humanos (actualizada a 2017) de las empresas que se van a invitar a participar en el evento. Se incidirá en que estén presentes las empresas más representativas de la economía madrileña de los sectores que se determinen para cada edición.

La Unidad Promotora procederá a la presentación de una carta institucional que sirva de apoyo en la captación para la participación de las empresas.

## **II. DISEÑO Y CREATIVIDAD**

Se presentará una propuesta de diseño y creatividad de la imagen, mensaje y logotipo, teniendo en cuenta los sectores a los que va destinado, y que servirá para la promoción y divulgación del evento.

Una vez aprobado el diseño final de la imagen, la empresa adjudicataria deberá adaptar a los distintos medios y soportes requeridos.

### **➤ Adaptaciones:**

- Logotipo
- Banners para [www.madrid.org](http://www.madrid.org)
- Carta
- Acreditaciones
- Identificadores de sobremesa
- Carpetas
- Blocs con imagen del evento
- Programa y guion del debate
- Presentación de conclusiones
- Tótems señalizadores de las de las mesas sectoriales
- Trasera para la apertura y conclusiones



En todo el material que se elabore deberán figurar los logotipos de la Comunidad de Madrid y de la Unión Europea - Fondo Social Europeo, y el lema “El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro”.

### **III. PLAN DE COMUNICACIÓN**

La empresa adjudicataria apoyará material y técnicamente al órgano gestor, en las actividades de difusión a los medios de comunicación de la jornada de Presentación de conclusiones, con el objetivo de que las conclusiones obtenidas en el “Panel Sectorial de Empleo” de la Comunidad de Madrid se divulguen y reviertan en el ciudadano.

### **IV. ANOTACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS OPINIONES DE LOS EXPERTOS SECTORIALES**

Se encargará de que queden recogidas todas las opiniones vertidas en un documento que servirá de base para el análisis y la elaboración de la Presentación de las Conclusiones.

Este último documento se preparará conjuntamente con el equipo promotor de la Administración.

### **V. IMPRESIÓN DEL MATERIAL GRAFICO**

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la elaboración, adaptación (contemplado en el punto 2. DISEÑO Y CREATIVIDAD), impresión de los materiales gráficos.

- 100 Acreditaciones
- 100 Identificadores de sobremesa
- 100 Carpetas
- 100 Blocs con imagen del evento
- 100 Programas y guiones de cuestiones a debatir
- 150 Documentaciones de conclusiones



- 5 Tótems o roll up señalizadores: 2 generales y 3 sectoriales
- 1 Trasera para la apertura y conclusiones, en tamaño adecuado a la sala y no inferior a 2 x 1,50 m.

## VI. LOGÍSTICA Y PUESTA EN ESCENA

- Bienvenida y acreditación:** se ocupará de dar la bienvenida, orientar e identificar y acreditar a los miembros de las mesas por entidades y sectores, así como al resto de visitantes, y en especial a los profesionales de la Prensa en la segunda jornada de Presentación de conclusiones. Se cumplimentarán en un listado.
- Acompañamiento de participantes y autoridades:** el equipo de la empresa adjudicataria se encargará de acomodar y dar indicaciones a los miembros de las mesas para el buen desarrollo de las mismas y el máximo aprovechamiento del tiempo de trabajo.
- Señalización dentro del edificio de celebración:** se deberá realizar como mínimo, la señalización del evento a la entrada del edificio y del evento, así como de cada una de sus salas: presentación y conclusiones, cada una de las mesas sectoriales con su nombre.
- Medios audiovisuales y fotógrafo:** Para las jornadas de trabajo, tanto las mesas de trabajo, como la sala de Presentaciones contarán con un equipo de megafonía adecuado a su tamaño y público. En las mesas de trabajo intervendrán aproximadamente 23 personas, que dispondrán de micrófonos de sobremesa para las intervenciones. Este equipo será manejado por un técnico de audiovisuales. Se podrá incorporar un equipo de grabación de sonido. Igualmente se sonorizará el acto de presentación de las jornadas y de conclusiones, pudiendo variar la sede de su celebración. La mesa que presidirá el acto, contará con al menos tres intervinientes y una línea de sonido del PC, en caso de que la presentación disponga de sonido.

Se precisará de un fotógrafo profesional para ambas jornadas, que



entregará el material en formato digital de alta resolución, dividido por jornadas y mesas.

- e. **Banderas:** La bandera de la Unión Europea deberá incluirse, de forma obligatoria, al estar cofinanciado este evento por el Fondo Social Europeo. Además deberán figurar las que marque el protocolo oficial, según la sede de celebración.
- f. **Identificadores de sobremesa:** De acuerdo a la lista de invitados se realizará acreditación nominal de los participantes en las mesas de trabajo y la presidencia de los actos públicos de presentación del evento y de conclusiones. Podrán realizarse identificadores adicionales de solapa para los miembros de las mesas y los equipos de la empresa adjudicataria y Unidad Promotora.
- g. **Documentación:** Se recopilará la documentación pertinente para los grupos de trabajo y otra más, diferenciada, para la presentación de conclusiones y acto de apertura con los contenidos que indicará la unidad promotora. El dossier deberá reflejar la imagen del evento.
- h. **Catering:** En el caso de celebrarse en sedes con convenio de restauración exclusiva, el servicio de catering deberá atenerse a ese convenio. Este servicio incluirá:
  - a. **Jornada de Mesas de trabajo:**
    - Se servirá un coffee-break con servicio de camareros en el espacio que se determine y para 30 minutos de tiempo máximo, en la pausa que establezca el programa. Tendrá mesas de apoyo vestidas.
    - Aguas para las mesas de trabajo: Se servirá agua mineral fría a los asistentes a las mesas de trabajo y mesa presidencial del acto de presentación del evento y de presentación de conclusiones, por una cantidad mínima total de 100 unidades de 50 cl.





- b. **Jornada de Presentación de conclusiones:** Se servirá un vino español o cóctel tras la jornada de Presentación de conclusiones, para alrededor de 100 personas, cuya cifra se concretará tras la confirmación de asistencia al acto, convocado por la Unidad Promotora.

## **6. ENTREGABLES FINALES**

A los 3 días hábiles de la presentación de conclusiones, como máximo, se pondrá a disposición de la unidad promotora:

- El documento final de conclusiones en formato electrónico.
- La información recogida en cada mesa.
- Un listado de participantes efectivos por mesas.
- Un listado de medios asistentes a la presentación de conclusiones.
- El reportaje fotográfico electrónico de las jornadas y actos públicos.

## **7. COORDINACIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO**

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:

### **I. 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. Deberá establecer la estrategia de captación de los directores, gerentes y responsables de departamentos de Recursos Humanos de las empresas y entidades participantes, así como responsables de centros de formación de alto nivel en las especialidades relacionadas.

Asimismo coordinará las actuaciones para la logística de las mesas y los dos actos públicos de presentación del Panel y de sus Conclusiones. Se coordinará con miembros de los Gabinetes de Prensa y Protocolo de la Comunidad de



Madrid a través del responsable de la Unidad Promotora.

Deberá contar con, al menos, el siguiente perfil profesional:

- Titulación universitaria
- Experiencia en la dirección de al menos 2 encuentros profesionales o proyectos de empleo y/o formación
- Experiencia de, al menos, 7 años en funciones directivas y de relación con empresas e instituciones.

## **II. EQUIPO DE CAPTACIÓN**

Compuesto por al menos dos personas, se encargará de asegurar la asistencia de los miembros en las mesas sectoriales de trabajo, bajo la supervisión del coordinador general para las tareas reseñadas en el apartado B). I. CAMPAÑA DE CAPTACIÓN.

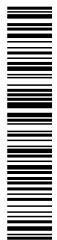
Tendrán que tener experiencia de al menos dos años en captación comercial telefónica.

## **III. EQUIPO DE RELADORES**

Compuesto por al menos 6 personas, dos por grupo de trabajo, deberá hacer el extracto de las ideas vertidas en las mesas de trabajo para la elaboración de conclusiones generales y por mesas, con la supervisión de técnicos de la Unidad Promotora. Estas se mostrarán mediante Power Point o programa similar y serán supervisadas por la unidad promotora y posteriormente publicadas en [www.madrid.org](http://www.madrid.org)

Deberán contar con, al menos, el siguiente perfil profesional:

- Titulación universitaria, preferiblemente en psicología o pedagogía.
- Experiencia en técnicas cualitativas de investigación social o en investigaciones de Recursos Humanos de, al menos, 2 años.



#### **IV. UN DISEÑADOR GRÁFICO/TÉCNICO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**

Será responsable de la imagen y creatividad de la campaña del evento y sus materiales gráficos estipulados en el punto “II. DISEÑO Y CREATIVIDAD” de este documento.

Deberá contar con:

- Formación universitaria en diseño gráfico o
- Experiencia laboral de, al menos, 2 años en la realización de campañas corporativas o publicitarias.

#### **V. PERSONAL AUXILIAR**

Cuatro personas estarán encargadas de la acreditación y acomodación del público, tareas auxiliares de secretaría del evento y otras contingencias logísticas.

### **8. INFORMACION 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, carteles, traseras, publicaciones, banners y presentaciones informáticas, 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”.



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.

## **9. 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 del adjudicatario 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.

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.

## **10. 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.



## **11. 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](http://www.madrid.org/csv)  
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0908012151714291611606**