

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO XII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y V FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID, COFINANCIADO AL 50% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DE LA COMUNIDAD DE MADRID.**

#### **Cláusula 1: OBJETO**

El objeto de este pliego es fijar las condiciones técnicas que han de regir en la organización, comercialización y promoción de la **XII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y V FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID COFINANCIADO AL 50% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO FSE 2014-2020 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.

#### **Cláusula 2: FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN**

Se celebrará los días **27 y 28 de marzo de 2019** en el **pabellón 6** del recinto de Feria de Madrid (IFEMA).

#### **Cláusula 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 de diversa naturaleza interesadas en su contratación.

#### **Cláusula 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 e investigación; políticas sociales y familia; formación para el empleo; seguridad y salud en el trabajo; emprendedores y economía social; así como del propio personal de los servicios de empleo de la Dirección General del Servicio Público de Empleo (Unidad Promotora).

Asimismo contará con un representante de CERMI (Comité de Representantes de Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid), confederación de asociaciones 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.

#### **Cláusula 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/o demandantes de empleo, a través de la adquisición y/o 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, Migraciones y Seguridad Social) y de la Dirección General de Asuntos Europeos y



Cooperación con el Estado de la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno de la Comunidad de Madrid.

## **Cláusula 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. La empresa adjudicataria en su labor comercial incidirá en que estén presentes las empresas más representativas de los diferentes sectores de la economía madrileña, buscando también la diversidad en puestos vacantes.

Además, deberá proporcionar a la Dirección General del Servicio Público de Empleo una base de datos actualizada al año 2018 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 al evento 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 5) 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) DISEÑO Y PRODUCCIÓN PUBLICITARIOS**

El diseño definitivo incluirá la imagen, el mensaje y el logotipo, de la “XII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y V 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.

Por otra parte, la empresa adjudicataria diseñará y producirá una cuña de radio de 20”, que entregará en formato MP3 y/o mediante link de descarga. Deberá terminar con la locución “Fondo Social Europeo. Comunidad de Madrid”.

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”.

## **3) IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO**

### **I. ADAPTACIONES:**

Una vez aprobada la creatividad de la imagen, la empresa adjudicataria adaptará a los distintos medios y soportes requeridos la imagen, el mensaje y logo.





Se concretan los siguientes:

- Cartelería
- Lonas y banderolas
- Guía de empresas
- Resto de material impreso como folletos o flyers, papeleta del sorteo, acreditaciones, entradas
- Página Web promocional del evento
- Internet: Adaptación de la creatividad de la imagen a los distintos sites en el medio Internet como [www.madrid.org](http://www.madrid.org) o el sitio web equivalente activo en el momento; [www.ifema.es](http://www.ifema.es) y otros.
- Aquéllas adaptaciones que precise el plan de medios, en su caso, como Prensa en papel y digital, y medios exteriores como autobús y metro.
- Material promocional (preparación de imágenes a serigrafiar o imprimir)

Si hubiere campaña de publicidad, 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, que irían incluidas en la campaña de publicidad.

## II. PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la elaboración, adaptación e impresión de los materiales divulgativos con la imagen a los siguientes formatos:

- Cartel-foam a color, en tamaño A1, con información de la celebración del evento y el hashtag.....5 unidades.
- Posters a color, papel couché, tamaño A2, 90 grs. con información de la celebración del evento y el hashtag .....3.000 unidades.
- Flyers en A4, a color, papel cuché, con información de la celebración del evento y el avance de las conferencias/talleres con los horarios, nombre y breve descripción del ponente .....12.000 unidades.



- Flyers en A4, a color, papel couché, que contenga la distribución de los stands de las empresas, y de las salas de conferencias/talleres, plano de situación en el pabellón, y horarios de las conferencias..... 12.000 unidades.
- Entradas a color, papel couché ..... 12.000 unidades.
- Acreditaciones a color, papel couché ..... 700 unidades.
- Papeletas del sorteo..... 2.500 unidades.
- Guía de empresas expositoras ..... 12.000 unidades.

El adjudicatario editará, esta **guía de empresas** expositoras que se entregará a todas las personas que visiten el evento y deberá contener:

- Introducción o Carta de bienvenida
- Información sobre las consejerías organizadoras, 2 páginas por cada una al menos una con logotipo y texto y otra con imagen.
- Información por entidad/empresa: ya sean promotores o participantes, contarán con una página con datos sobre la organización, el perfil profesional y titulación que requieren las empresas y otra con publicidad de la misma.
- Además incluirá un apartado final de recomendaciones para la búsqueda de empleo.
- En la contraportada aparecerán destacados los logotipos de las entidades/empresas promotoras.

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: rústica fresada o encolada a la americana, cosido con 2 grapas, o de superior calidad.

### III. DISTRIBUCIÓN

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 unidades.

Todo el material promocional será validado por la Unidad Promotora y deberá incluir los logotipos de la Unión Europea–Fondo Social Europeo con el lema “El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro” y la Comunidad de Madrid y deberá responder a los principios de accesibilidad, lenguaje claro y no sexista.

#### **4) DISEÑO DEL SITIO 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 actualizado diariamente un sitio web, accesible desde ordenador, tablet y teléfono móvil. Éste adoptará los criterios de la identidad corporativa e institucional de la Comunidad de Madrid y deberá ser previamente autorizado por el Presidente de la Comisión de Redacción, Coordinación y Seguimiento del Portal de Internet “www.madrid.org”. Recogerá los contenidos siguientes:
  - En la cabecera: la imagen de la “XII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y V FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, la imagen institucional de la Comunidad de Madrid con su logotipo-bandera (con hipervínculo a [www.madrid.org](http://www.madrid.org) o el sitio web equivalente activo en el momento) y el logotipo-bandera de la Unión Europea - Fondo Social Europeo, (con hipervínculo a la página web de Fondos Estructurales de la Unión Europea: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/index_es.htm) y la imagen del evento.
  - Se incluirán en la home o en otras páginas: los datos de celebración, una referencia al objetivo de este evento, imágenes de ediciones precedentes, las actividades programadas; el plano de empresas, la guía de empresas y la entrada descargables, el contacto de la organización y la imagen del evento y cualquier otro extremo que considere oportuno la Dirección General del Servicio Público de Empleo, que supervisará la propuesta de estos y del resto de contenidos. Se diferenciará entre:
  - PÁGINA/S DE EMPRESAS: Información sobre modalidades de participación, precios, 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 recogida 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, que recogerá datos de contacto y de facturación deberá incorporar un sistema telemático que permita cumplimentar y enviar el formulario, por correo, fax o electrónicamente.

- **PÁGINA/S DE VISITANTES:** La información y difusión correspondiente a las actividades complementarias, las empresas participantes, los perfiles profesionales y la oferta laboral que demandan las empresas, el sorteo de premios y al cierre del evento la información sobre la herramienta del currículum que permanecerá activa hasta el fin del contrato.
- 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, de la Unidad Promotora.
- El adjudicatario deberá conseguir un alto posicionamiento SEO (search engine optimization) del sitio web de la feria. Igualmente en redes sociales donde se optimizará el evento para conseguir máximo impacto en las principales redes sociales, con la creación de un hashtag, que a su vez figurará en la cartelería, una vez reciba la aprobación de la Unidad Promotora.

- b) Habilitar una herramienta de currículum vitae,** dentro del sitio web de la feria 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/o 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. Las empresas accederán a la Base de datos de currículos con una clave de acceso exclusiva por su participación.

Los datos de los currículos introducidos mediante la herramienta de la web



promocional serán objeto de seguimiento de contratación y tratados anónimamente a efectos de seguimiento y evaluación, según lo establecido en el Anexo I del Reglamento (UE) 1304/2013, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Social Europeo. La empresa adjudicataria habilitará un número de teléfono para solventar cualquier duda que surja a los demandantes que deseen introducir su CV.

La página web, incluida la herramienta de currículum, deberá adoptar las condiciones de diseño universal, usabilidad, accesibilidad y lenguaje claro y no sexista, así como contar con la aprobación del Comité Organizador y de la Unidad Promotora. Además deberá atenerse a la normativa de la Unión Europea en materia legal.

La página web y la herramienta de currículum dejarán de estar operativas el **28 de mayo de 2019**.

- c) **Protección de Datos.** Los datos recabados por esta herramienta formarán parte de un fichero de datos de carácter personal que la entidad adjudicataria deberá dar de alta en la Agencia Española de Protección de Datos. Además de la información básica sobre el responsable del fichero, finalidad, legitimación, destinatarios y derechos, deberá incluir una cláusula informativa a la hora de recabar datos personales, en el que el usuario manifieste expresamente su conformidad, y cualquier otra obligación incorporada a la legislación española por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.

El encargado del tratamiento del fichero será el **adjudicatario**. De igual modo, 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.

Una vez cerrada la herramienta de CVs facilitará los datos a la unidad a efectos de seguimiento y evaluación según lo establecido en el Anexo I del Reglamento (UE) 1304/2013, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Social Europeo.

## 5) MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS Y SERVICIOS OFRECIDOS

Para participar como expositor es requisito indispensable ofrecer empleo a los visitantes





y cumplir con lo establecido en la **Orden de Precio Privado** por participación en el evento, que indicará como satisfacer los importes por derecho al stand y cómo realizar el pago atendiendo a dos modalidades.

Las dos modalidades de stands de las empresas tendrán las siguientes dotaciones:

- Rotulado con el nombre de la entidad/empresa
- Acometida eléctrica y enchufes
- Iluminación propia adecuada a la superficie
- WIFI y sus claves de acceso
- 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

Asimismo las empresas, según modalidad, dispondrán:

**a) Participante:**

- Un stand de **9 m2**.
- Una página a color en la guía de empresas indicando su actividad y tipología de ofertas de empleo y otra con publicidad o imagen de marca
- Las dotaciones comunes antedichas.

**b) Promotor:**

- Un stand de **16 m2**:
- Además de las dotaciones comunes a las entidades **participantes**, tendrán derecho a los siguientes:
  - Publicidad destacando su entidad en las páginas principales
  - Microsite en la página web del evento
  - Publicidad preferente como entidad promotora en la guía de empresas.
  - Ubicación preferente dentro del espacio ferial.



- 4 páginas a color en la guía de empresas: una de publicidad y otra describiendo a la empresa e indicando sus ofertas
- Derecho a sala de actividades para sus entrevistas/selecciones de personal, bajo solicitud.

## **6) DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE, DECORACIÓN, ROTULACIÓN Y MOBILIARIO DEL ESPACIO FERIAL**

Se agrupan en este apartado, la señalización exterior del pabellón, mostradores de acreditación del vestíbulo sur, los accesos a salas, las zonas generales y de descanso así como la construcción, decoración y mobiliario de los distintos elementos que se detallan más adelante.

### **I. DISEÑO DEL ESPACIO FERIAL**

Se elaborarán planos técnicos de la construcción del total espacio ferial del evento (pabellón 6), que tendrán que recibir la aprobación de IFEMA y la Unidad Promotora. Deberán prestar especial atención a las vías de evacuación y otras medidas de seguridad. Se presentarán al menos dos bocetos en planta y alzado del stand institucional, y uno de las salas de actividades, stand de información y planero, así como de las dos modalidades de stand de empresas. El diseño de todos los elementos deberá aprobarse por la Unidad Promotora.

### **II. SEÑALIZACIÓN**

Se identificarán los mostradores de acreditación de vestíbulo sur, las banderolas (en su caso) los accesos a salas, las zonas comunes y los distintos tipos de stands que se detallan a continuación.

Se instalará una lona grande a la entrada del pabellón, con información general y con el nombre del evento y se señalizará todo el espacio de exposición incluyendo las salas de conferencias/talleres y zona de introducción de CV o ciberárea, así como aquella otra que exija la normativa de expositores de IFEMA.

### **III. MONTAJE Y DESMONTAJE**

El montaje del espacio ferial (incluyendo todos los stands y las salas de conferencias) se realizará los días el 24 (media jornada, desde las 15:00 hasta las 21:30 h), 25 y 26 de marzo de 2019 en horario de 08:30 a 21:30 h.



La celebración será el 27 y 28 de marzo de 2019, disponiendo las empresas de 8:30 a 9:30 para la entrada de mercancías. Durante estos días se subsanará cualquier incidencia en este apartado 6 que pueda surgir.

El desmontaje se desarrollará el día el 29 de marzo de 2019, de 8,30 a 21,30 h, para permitir el fin de la celebración y la salida ordenada de los expositores y sus pertenencias.

#### **IV. ACCESIBILIDAD**

Toda la construcción efímera del pabellón 6 deberá cumplir las normas de accesibilidad universal, entre otras:

- Las rampas y barandillas serán de material antideslizante y con anchura suficiente para sillas de ruedas.
- El suelo/moqueta deberá ser antideslizante e ignífugo en todo el pabellón y cubrirá todo el suelo, tanto de la zona de exposición como de la zona de actividades, excepto la parte correspondiente al almacén general. El color de la moqueta ignífuga de las distintas áreas será determinado por la Unidad Promotora en base a las diferentes funcionalidades y con el diseño general.
- El mobiliario y contornos de los stands deberá adoptar las normas existentes para las personas con discapacidad.
- Los mostradores deberán tener dos alturas para facilitar la interlocución con sillas de ruedas o personas de baja estatura. Deberá haber suficiente espacio para poder circular detrás de las personas que atienden los mostradores hasta los elementos de la estructura.

#### **V. ZONAS DE DESCANSO**

Habrà al menos 2 zonas de descanso y, en un lateral del espacio ferial, grandes mostradores o mesas para que los visitantes puedan cumplimentar currículos y otros documentos, aunque el número de estos estará en función del espacio ferial disponible, una vez finalizada la comercialización. Las zonas de descanso estarán equipadas con el correspondiente mobiliario, parte del cual deberá tener respaldo y estar adaptado a distintas discapacidades, incluyendo las mesas si hubiera espacio suficiente.



## VI. STANDS DE INFORMACIÓN

Se construirá al menos **un stand de información** con elementos constructivos que destaquen y se identificarán con el símbolo internacional “i” y rotulado como “Información”. Tendrá dimensiones suficientes para que trabaje el personal que informará a visitantes y a expositores y capacidad para facilitar el material impreso (guía de empresas y flyer de conferencias/empresas) y el material promocional de este evento de empleo.

Incluirá anexo o en sus inmediaciones un directorio-planero vertical de empresas visible desde la entrada del pabellón y en suficiente tamaño.

## VII. 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 y/o letra correspondiente, todo ello en letra estándar en vinilo adhesivo de color a elegir por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, con un contraste, tipografía y tamaño de fuente fácil de leer a una distancia mínima de cinco metros, para facilitar la accesibilidad a personas con dificultades de visión.

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,
- una papelera.

## VIII. STANDS DE AGENTES SOCIALES

Se realizará la construcción un máximo de **cuatro** stands modulares, 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.



## **IX. STAND DE LA COMUNIDAD DE MADRID. DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, 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 lenguaje claro y además contar, al menos, con los siguientes elementos:

- 1 Tótem, con una altura suficiente y superior a cualquier otra entidad del pabellón, para que sea visible desde todos los ángulos del pabellón y teniendo en cuenta la máxima permitida por Feria de Madrid. Deberá llevar elementos de identidad corporativa de la Comunidad de Madrid y la Unión Europea-Fondo Social Europeo en igual tamaño y posición equivalente.
- 8 o 9 Puntos de información con mostradores con puertas que permitan ser ocupados como mínimo por dos personas, adaptados en altura y anchura suficiente para que circulen sillas de ruedas que permitan la atención al público. Incluirán vinilos con logos o similar y rotulación de éstos con las denominaciones facilitadas por la Unidad Promotora.
- 18 Taburetes regulables; 3 mesas y al menos 9 sillas/butacas.
- 1 Almacén cerrado con una dimensión como mínimo de 10 m2 con 3 o más estanterías, 2 percheros móviles un mini frigorífico.
- 1 pantalla de plasma y los correspondientes reproductores multimedia/multiformato. (o espacio para su inclusión en la estructura según diseño)
- Iluminación general suficiente, incluyendo almacén y especialmente de los mostradores.
- Puntos de suministro eléctrico en todas las mesas y mostradores, para los reproductores de imagen y plasmas, y posibles routers o distribuidores de señal WIFI.
- Elementos estructurales y decorativos que unifiquen, personalicen el stand y destaquen por su diseño y altura como stand organizador.
- 4 elementos con la imagen de la feria impresa en vinilo, foam o material opcional, al menos uno de ellos en gran formato que actúe como fotocall.
- 4 Papeleras.

## **X. 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 7 de este apartado B. La Dirección General del Servicio Público de Empleo, correrá con los gastos de arrendamiento del espacio en IFEMA 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 elementos en vinilo, así como audiovisuales de las salas: megafonía, dos micrófonos inalámbricos por sala, y proyección de presentaciones, bien con plasma o LED de, al menos, 46 pulgadas o superior, de forma que permita la visualización suficiente desde la última de las filas.

## **7) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y PRODUCTOS PROMOCIONALES**

### **I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

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

Las ponencias/talleres de empleo versarán sobre temas motivadores que ayuden a los demandantes de empleo a orientar su búsqueda de empleo, mejorar sus competencias transversales en el proceso selectivo y les sirva como aprendizaje para conseguir el objetivo profesional. Por ello no podrán repetirse con respecto a la edición del año anterior en al menos el 30% de los contenidos y, se podrán repetir los dos días de celebración hasta un máximo de un 50% entre títulos de conferencias y ponentes.

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. También lo podrán ser en nuevos nichos de empleo y experiencias innovadoras.

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.

Alguna de las salas se podrá reservar para actividades de selección por parte de las empresas promotoras y patrocinadoras, reajustándose las actividades a otras salas.

### **II. PRODUCTOS PROMOCIONALES E INCENTIVOS A LAS ACTIVIDADES**





Será responsabilidad del adjudicatario y correrá a su cargo la entrega de un número suficiente de **productos promocionales** que permitan identificar al evento y que sean prácticos para la visita o relacionados con ella, así como la entrega de **tres incentivos** a sortear: uno entre los asistentes a las actividades complementarias, y dos, entre los demandantes que habrán 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.

## 8) 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 “XII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y V FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID” y permitir la asistencia y el control al público usuario.

- **Servicio a empresas:**

Se deberá poner a disposición de las entidades participantes **dos tickets de comida** (menú completo) por día y stand. Dicha comida tendrá lugar en el restaurante/cafetería del pabellón 6 con el fin de garantizar con los debidos turnos, la



asistencia al público asistente el mayor tiempo posible dado el horario ininterrumpido del evento.

Asimismo, se mantendrá durante la celebración del evento un **servicio de agua, cafés y refrescos** a disposición de las entidades expositoras.

Se facilitará 1 ticket gratuito del **parking de IFEMA** para la modalidad de participante y 2 tickets por la de promotor.

## **9) PROTOCOLO Y CELEBRACIÓN DE ACTOS OFICIALES**

La empresa adjudicataria será la encargada de organizar los actos oficiales, bajo las indicaciones del responsable de Protocolo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda de la Comunidad de Madrid, 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:

### **I. JORNADA PREVIA DE DIFUSIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

- a. Si por razones de oportunidad se convocara esta jornada, la empresa adjudicataria asumirá la preparación de un espacio para proceder a la presentación del evento en el lugar que la Unidad Promotora estime más oportuno, mediante la producción de un roller y elementos decorativos que identifiquen la jornada. El alquiler del espacio de celebración, en su caso, correrá a cargo de la Unidad Promotora.
- b. Realizará 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.

### **II. ACTO DE APERTURA/VISITA A LA FERIA Y FORO**

- a) 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 de un espacio para proceder a la apertura del evento en el lugar del pabellón o en el salón de actos que la Unidad Promotora indique.

- b) Bajo la coordinación del responsable de prensa de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, se atenderá a los medios de comunicación y se apoyará en la convocatoria de los mismos, incluyendo la difusión en redes sociales.



## 10) MEMORIAS

Una vez celebrada la “XII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y V FORO DE ACTIVACIÓN DEL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID” y en el plazo de 3 días naturales, el adjudicatario deberá presentar una primera memoria compuesta por:

- Organización, ejecución y desarrollo del evento.
- Afluencia de público por días y horas.
- Visitas a la Web y C.V. introducidos.
- Reportaje fotográfico en papel y formato electrónico, tanto de la celebración como de las salas de conferencias y actos.
- 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. (28 de mayo de 2019) presentará una segunda memoria, en el plazo de 3 días naturales, añadiendo a los datos de asistencia al certamen y a sus actividades, los de web con los datos de visitas, visitantes únicos y desglosados, por sexo, edad, estudios, procedencia, 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.

## 11) PERSONAL

### I. 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 adscrito a su ejecución estará formado como mínimo por las siguientes personas:

- **1 JEFE DE PROYECTO:** Será el interlocutor preferente con la Dirección General del Servicio Público de Empleo. Su labor consistirá en dirigir y supervisar al equipo a su cargo y las actuaciones derivadas del contrato, asistiendo a las reuniones del Comité Organizador, IFEMA o con la unidad promotora para informar de la evolución de los trabajos.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, expedida por el Ministerio competente en materia de educación y contará con



experiencia de 5 años en la dirección de equipos y haber ejecutado, al menos, dos proyectos de organización de eventos (ferias/foros/congresos), acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación del servicio: 4 meses

- **1 COORDINADOR DE PROYECTO:** Su labor consistirá en la supervisión operativa y coordinación de todas las actuaciones derivadas del contrato y del equipo a su cargo, asistiendo a las reuniones del Comité Organizador o con la unidad promotora para informar de la evolución de los trabajos.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, y contará con experiencia de 2 años en la dirección de equipos y haber ejecutado, al menos, dos proyectos de organización de eventos (ferias/foros/congresos), acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación del servicio: 3 meses

- **3 TÉCNICOS EN COMERCIALIZACION** realizarán la captación y seguimiento de empresas participantes hasta el fin del contrato.

Tendrán que tener experiencia de al menos dos años en captación comercial, acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación del servicio: 3 meses

- **1 TÉCNICO RESPONSABLE PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS,** asumirá la organización de talleres y conferencias, con contenidos y ponentes de interés para el público asistente.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, expedida por el Ministerio competente en materia de educación y experiencia mínima de 2 años como coordinador de programas formativos, acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación: 2 meses

- **1 TÉCNICO MEDIOS DE COMUNICACIÓN** realizará la estrategia de comunicación, de los actos y eventos y ayudará al publicista según lo trazado en la estrategia



publicitaria.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, expedida por el Ministerio competente en materia de educación, en Ciencias de la Información, o similar, y experiencia de dos años en gestión de plan de medios, acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación: 0,5 meses

- **2 ADMINISTRATIVOS** colaborarán en la gestión, comercialización, ejecución y cierre del evento en tareas administrativas y ofimáticas.

Duración de la prestación 1 mes

En el plazo máximo de 15 días naturales una vez formalizado el contrato, la empresa adjudicataria deberán presentar los contratos laborales, u otro documento probatorio equivalente, del personal afecto a la ejecución del contrato.

## II. PERSONAL NO ADSCRITO AL CONTRATO

- **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 27 y 28 de marzo de 2019 que además de informar sobre la feria y foro, facilitarán el material promocional y 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 “XII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y V 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 y de la Dirección General del Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid, determinará cuándo 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 de la Feria/ 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.

#### Cláusula 7: CLÁUSULA 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.

#### Cláusula 8: 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.

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

#### **Cláusula 9: PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS**

De acuerdo con el artículo 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, todos los informes, soportes técnicos y datos, así como otros documentos elaborados en ejecución de este contrato, como imágenes y páginas web, serán propiedad de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda quien podrá reproducir, publicar y divulgar 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.

#### **Cláusula 10: CONTENIDO Y LÍMITES**

De acuerdo con el apartado 2 del artículo 308 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios.



A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN



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: **096292456066263231206**