

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO “ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL VI CONGRESO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2022”

1. OBJETO

El objeto del contrato consiste en la realización de los trabajos necesarios para la organización del 6º Congreso de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad de Madrid, así como la planificación y gestión integral del mismo, coordinando los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para su adecuado desarrollo.

Por otro lado, con la celebración de este VI Congreso damos cumplimiento a las obligaciones establecidas en el VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales, en concreto en los siguientes aspectos:

- Potenciación de la formación y divulgación del conocimiento especializado así como de la cultura preventiva en prevención de riesgos laborales (Eje General III.2.6, III.2.7.6).
- Papel proactivo de la Administración en el impulso de la prevención. En especial, fortaleciendo el papel del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.(IRSST) (Eje Transversal IV.5.a).

2: FECHA DE CELEBRACIÓN

El VI Congreso de Prevención de Riesgos Laborales se celebrará los días 16 y 17 de noviembre de 2022 en la Real Fábrica de Tapices de Madrid, sita en la calle Fuenterrabía, 2 de Madrid.

Del espacio se dispone desde el día 15 para llevar a cabo tareas de montaje, pruebas de sonido, iluminación, etc.

El IRSST ha alquilado los siguientes espacios:

Día 16 y 17 de noviembre de 2022

- SALA GOYA para Reunión de 250 Personas
- SALA MENGES para acreditaciones, backstage o guardarropía.
- Sala TENIERS
- Sala BAYEU como zona VIP
- Sala GIAQUINTO como backstage
- Horario de uso: de 07:30 a 02:00 horas

Día 15 de noviembre de 2022:

- Día previo de montaje en horario de 07:30 a 23:00 horas

En los gastos de arrendamientos, que son abonados por el IRSST, están incluidos los siguientes conceptos:

Servicios Técnicos BASICOS Instalados en SALA GOYA

Pack Estándar de servicios técnicos de sonido, iluminación, estructura de soportes y audiovisuales para Sala Goya que incluye:

SONIDO:

- 8 Cajas de sonido LAN LH-12 500W.
- 1 Mesa SOUNDCRAFT SPIRIT FOLIO 6+4.
- 1 Rep. De CD DENNON DN 615.
- 1 Micro INALAMBRICO SEINNHEISER EV 500.
- Incluye 1 Técnico Sonido 10 horas

ILUMINACIÓN:

- 6 Cegadora led.
- 6 Proyector PC 1000 W.
- 5 P. Recorte ETC JUNIOR 25º-50º 575 W.
- 1 Mesa ETC SMART FADE 12/48.
- 8 Par LED.
- Incluye 1 Técnico Iluminación 10 horas.

AUDIOVISUAL:

- 1 Video proyector 12.000 LUMENS HD 4K (para tamaño de proyección de hasta 7 mt X 4 mt) + óptica + DVD o portátil.
- Incluye 1 Técnico Proyección 10 horas.

ESTRUCTURA SOPORTES:

- 58 M. de Trilite 25x25.
- 5 Accesorios Trilite.

Motores Verlinde Stagemaker 500 kg

Servicio Red / Fibra / Internet EN SALA GOYA

Servicio de Fibra Movistar simétrica 1GB / 1GB, con balanceador de carga (Fortigate Load Balance), toma RJ45 directo a router para streaming y RED WIFI en sala Goya con usuario y contraseña personalizable, mediante 4 AP UBIQUITI PRO con capacidad de hasta 250 usuarios

Otros conceptos

Sala Goya en formato teatro p300 sillas modelo JAEN

Aseos atendidos durante el evento.

Servicio de Aire Acondicionado, Servicio de Calefacción y Ventilación.

Material de Guardarropa, burros, perchas y etiqueta hasta 300 personas pero SIN AZAFATAS

Será en formato presencial, siempre que la situación sanitaria lo permita, con retransmisión paralela en streaming.

La transmisión en streaming correrá a cargo del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con el fin de facilitar un mejor conocimiento a los licitadores, de las instalaciones alquiladas por la Comunidad de Madrid, las empresas licitadoras podrán solicitar visitar las mismas poniéndose en contacto en el correo electrónico: irsst@madrid.org. Las empresas licitadoras que realicen la visita presentarán en el sobre 1 (Sobre de Documentación Administrativa) el certificado de la visita técnica al edificio objeto del contrato (Anexo I del pliego de prescripciones técnicas particular).

En el caso de que la entidad licitadora considere que para presentar su oferta no le es necesario realizar la visita deberá presentar una declaración firmada por el representante de la misma en la que renuncie bajo su responsabilidad y, a todos los efectos, a este derecho.

3: DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:

3.A) ACTUACIONES PREPARATORIAS:

3. a.1) SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONGRESO

Una vez formalizado el contrato la empresa adjudicataria creará una Secretaría Técnica específica para el desarrollo de los trabajos objeto del presente contrato. Dispondrá de los medios técnicos necesarios tales como ordenadores con conexión a internet, correo electrónico, fax, al menos dos líneas de teléfono, fotocopiadora, escáner, etc. así como el material preciso además de, al menos, un administrativo con conocimiento de inglés.

Al frente de la Secretaría Técnica se encontrará el Director del Proyecto de los trabajos, que debería disponer de teléfono móvil para poder ser localizado de manera rápida y ágil por el Responsable del contrato en caso de que lo requiera.

Los medios humanos y materiales adscritos a esta Secretaría Técnica por el adjudicatario se trasladarán al espacio que se habilite al efecto en las instalaciones donde se desarrolle el Congreso, al menos con un día de antelación al comienzo del mismo.

Así mismo, la empresa adjudicataria será la responsable de contactar con los ponentes para que estos hagan llegar sus ponencias, presentaciones, bios, posters, etc.

3.a.2) GESTIÓN DE ESPACIOS

La empresa adjudicataria seguirá las indicaciones del Responsable del Contrato para coordinarse de manera permanente y continua con El Puchero de Plata SL, quien tienen la concesión para la realización de eventos en la Real Fábrica de Tapices y es con quien el IRSST ha concertado el arrendamiento de las salas, desde la adjudicación del contrato hasta la finalización del mismo.

Desde ese momento y hasta la finalización del Congreso, se responsabilizará de la gestión integral con la entidad propietaria de las instalaciones, en el supuesto de que haya que realizar algún pago no previsto a la arrendadora el mismo será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

En consideración a la actual situación sanitaria la instalación deberá realizarse en un espacio acotado, de modo que sólo exista un punto de acceso y otro de salida, así mismo, deberán acatarse las disposiciones vigentes en materia sanitaria a causa del COVID 19 en la fecha de celebración del Congreso.

3.a. 3) IMAGEN DEL CONGRESO

Partiendo de los diseños de los anteriores Congresos y con la finalidad de dar continuidad a la imagen empleada en los mismos, la empresa adjudicataria siguiendo las indicaciones del Responsable del Contrato y en el plazo de 7 días naturales desde la formalización del contrato, presentará la nueva imagen a utilizar en el VI Congreso y servirá para la promoción y divulgación del evento.

En todo el material que se elaboré deberán figurar los logos de la Comunidad de Madrid, los de los agentes sociales firmantes del VI Plan Director de Prevención de Riesgos Laborales, así como aquellos que se estimen por el Responsable de Contrato.

3.a 4) PÁGINA WEB

En el plazo de 15 días naturales desde la formalización del contrato, con el objeto de realizar la difusión del evento, la adjudicataria pondrá en marcha y mantendrá actualizado diariamente un sitio web accesible desde ordenador, Tablet y teléfono móvil. Éste adoptará los criterios de identidad corporativa e institucional de la Comunidad de Madrid; además, deberá ser previamente autorizado por el Responsable del Contrato y por el Presidente de la Comisión de Redacción, Coordinación y Seguimiento del Portal de Internet www.comunidad.madrid. La página web del VI Congreso dejará de estar operativa tras quince días hábiles desde el fin de la celebración del Congreso.

Deberá contener, al menos, un espacio para el programa y ponentes del Congreso, posibilidad de inscripción, recepción y evaluación de comunicaciones, sistema de correos masivos, planos de localización de salas y espacios, medios de transporte y zonas de aparcamiento, teléfonos, fax, correos, así como cualquier otro dato considerado de interés. Además, incluirá un espacio donde será posible asistir a las conferencias y ponencias de forma remota, a través de video streaming.

La empresa adjudicataria habilitará un número de teléfono que no sea de tarificación especial para solventar cualquier duda o incidencia que surja con la web de lunes a viernes con un horario de 9 a 18h, que será atendido por personal de la misma.

El adjudicatario será responsable de la implantación, mantenimiento, uso y operación de los equipos y aplicaciones necesarias para el funcionamiento del dominio de internet www.vicongresoprilmadrid.com o similar, si dicho dominio no está disponible, así como de solicitar las autorizaciones y permisos legales que deban recabarse para ello, corriendo con los gastos que pudieran suponer los mismos, quedando la titularidad del mismo en propiedad de la Comunidad de Madrid.

La página web y demás aplicaciones informáticas que se diseñen para el presente contrato deberán adoptar las condiciones de diseño universal, usabilidad, accesibilidad y lenguaje claro y no sexista, así como contar con la aprobación del Responsable del Contrato. Además, deberá atenerse a la normativa de la Unión Europea en material legal.

3.a.5) REDES SOCIALES

Para colaborar en la difusión del evento, la Comunidad de Madrid podrá celebrar una campaña de publicidad de difusión del VI Congreso de Prevención de Riesgos Laborales.

El adjudicatario pondrá en marcha las actuaciones necesarias para apoyar a la difusión de dicha campaña, y así conseguir un alto posicionamiento SEO (search engine optimization) del sitio web del Congreso. En este sentido, se crearán perfiles específicos en redes sociales dedicados de forma exclusiva al congreso, en todo caso Twitter y LinkedIn, que serán gestionados por la empresa adjudicataria, siendo la misma la responsable de la elaboración de los contenidos a publicar, previa autorización por parte del responsable del contrato.

Las redes sociales se utilizarán fundamentalmente para conseguir el máximo impacto y llegar de forma específica al público objetivo del congreso. Para ello, se creará un hashtag adecuado, que se utilizará en todas las actuaciones definidas, incluidas la campaña publicitaria, la cartelería o cualquier otro elemento de difusión que así lo permita, previa aprobación del responsable del contrato.

3.a.6) DIFUSIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL CONGRESO

En el plazo de 30 días naturales desde la formalización del contrato y con objeto de informar y difundir la celebración del Congreso, el adjudicatario diseñará un díptico/boletín de inscripción para su envío por correo electrónico, el cual incluirá un avance del programa, en su caso, así como la información general y más relevante del Congreso.

En relación a la inscripción, se decidirá conjuntamente con el Responsable del Contrato en relación a la información que se decida solicitar a los interesados.

La empresa adjudicataria confeccionará la base de datos necesaria para la remisión de los impresos promocionales del VI Congreso por correo electrónico y realizará las gestiones necesarias para dicho envío. Así mismo serán objeto de un segundo envío o envío recurrente, también por correo electrónico, a los inscritos al Congreso, a potenciales asistentes, instituciones o a quien el Responsable del Contrato considere e indique.

La difusión también se llevará a cabo en las redes sociales y página web.

Dicha base de datos incluirá una serie de colectivos propuestos por el Responsable de Contrato, para la cual previamente el adjudicatario contactará con organizaciones empresariales, asociaciones, etc. Relacionadas con dichos colectivos con objeto de recabar los datos de los destinatarios finales. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá aportar otros posibles destinatarios, a través de bases propias o la adquisición de bases de datos de terceros que deberán ser abonadas por el adjudicatario.

3.a 7) INSCRIPCIÓN DE ASISTENTES

Se prevé una participación en el Congreso de un número máximo de 300 personas, incluyendo ponentes e invitados.

La Secretaría del Congreso tramitará una prescripción de los asistentes al mismo, para lo cual elaborará una solicitud de preinscripción, que se encontrará disponible en página web, que deberá permitir tanto su cumplimentación telemática y por correo electrónico.

Formalizada la inscripción por el interesado, mediante la remisión del citado boletín de inscripción y el ingreso de la cuota correspondiente, la empresa adjudicataria se pondrá en contacto con éste para confirmarle su inscripción así como recabar la información necesaria para la gestión de todo lo relacionado con viajes, manutención, alojamiento o reserva de plaza de aparcamiento.

Para tratar todos los datos anteriores se creará una base de datos compatible con el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid, que servirá al adjudicatario, entre otros, para facilitar periódicamente al Comité Organizador información sobre el proceso de inscripción, así como comunicar a los asistentes cualquier cambio de programa o similar que pueda tener lugar. Siendo el responsable de dar de alta y gestionar este fichero de datos el adjudicatario que deberá contemplar la cesión de los datos a este Instituto.

El proceso de inscripción finalizará con la recogida de la credencial y del correspondiente material de trabajo.

3.a 8) ENCUESTA DE VALORACIÓN

La empresa adjudicataria llevará a cabo el diseño, programación y tabulación de resultados derivados de la encuesta/cuestionario de valoración, la cual deberá ser aprobada previamente por el responsable del contrato y que deberá estar disponible en el APP a la que nos referimos en el punto 3.a 9).

3.a. 9) APLICACIÓN MÓVIL

Con la finalidad de evitar el gasto de papel, la empresa adjudicataria diseñará una aplicación móvil que contendrá los siguientes aspectos que cuente con la supervisión y aprobación del Responsable del Contrato, a la finalización del contrato dicha aplicación pasará a ser propiedad de la Comunidad de Madrid.

a) Programa definitivo

Incluirá todas las actividades con horarios que se desarrollen a lo largo del Congreso.

Además, incluirá recomendaciones de evacuación de las instalaciones en caso de emergencia. Y, en caso necesario, medidas COVID implantadas y requeridas a los asistentes.

El contenido definitivo será aprobado por el Responsable del Contrato.

b) Credenciales acreditativas

Se diseñarán las correspondientes acreditaciones identificativas en distintos modelos para ponentes, asistentes, expositores, comité organizador, miembros de la organización y medios de comunicación.

c) Tickets

Se diseñarán tickets para autorizar los distintos servicios que se programen tales como almuerzos, regalos, autorización aparcamiento para autoridades, etc.

d) Encuesta de valoración

Se incluirá en la aplicación la realización de la encuesta de valoración de acuerdo con lo expuesto en el punto 3.a.8).

3. a.10) TRABAJOS DE EDICIÓN E IMPRENTA

Una vez aprobada la creatividad de la imagen del Congreso, la empresa adjudicataria lo adaptará a los distintos medios y soportes requeridos.

Las cantidades que figuran en los siguientes conceptos son meramente orientativas y podrán estar sujetas a variación en función del desarrollo del contrato, sin que las mismas puedan suponer un incremento de la cantidad presupuestada para "Material gráfico", por lo que serán acordadas entre el Responsable de Contrato y la empresa adjudicataria.

Así mismo la empresa adjudicataria a la finalización del contrato deberá entregar el fichero con las artes finales para su futura utilización por el IRSST.

3. a.10.1 PAPELERÍA BÁSICA DEL CONGRESO

a) Cartelería

Se imprimirán 100 carteles con la imagen del Congreso en 50 x 70 en papel couché brillo entre 170 y 200 g/m2, con Impresión a 4/4 colores y 1 cara, incluyendo su distribución.

b) Diplomas acreditativos de asistencia al Congreso

Una vez diseñado por el Comité Organizador el diploma acreditativo y trasladado por el Responsable de Contrato al adjudicatario, éste gestionará la entrega a los asistentes y ponentes para su impresión individualizadas, advirtiéndolo de esta circunstancia a los interesados en la documentación que se entregará al acreditarse juntos con las nuevas instrucciones necesarias para su descarga e impresión.

c) Rotulación señalética y display publicitarios.

Todos los espacios relativos al Congreso deberán contar con los elementos identificativos tipo roll up, banderolas, etc. en los que figure la imagen corporativa, incluyendo como mínimo:

- Zona de acreditaciones
- Zona de stand
- Zona de almuerzo
- Vías de acceso
- Entrada al recinto

Así como cualquier otra ubicación o señalización que se considere adecuada por la empresa adjudicataria o por el responsable del contrato.

d) Papelería básica con la imagen del Congreso. Calidad y gramaje medio.

- Blocs de notas tamaño A4 (500)
- Sobre tamaño A4, A3 y A5 (200-200-200)
- Folios en blanco tamaño A4 con la imagen del Congreso (3000)
- Carteles de mesa con el nombre de los ponentes.

3. a.10.2. Material promocional

Todos los gastos relacionados con el manipulado, almacenamiento y traslado del material promocional, ya sea proporcionado por la empresa adjudicataria o aportado de los propios fondos del Instituto Regional, serán por cuenta del adjudicatario, incluido el personal necesario para tal fin. También será por su cuenta la elaboración, adaptación e impresión en su caso, de los materiales divulgativos con la imagen a los siguientes formatos:

Las cantidades que figuran en los siguientes conceptos son meramente orientativas y podrán estar sujetas a variación en función del desarrollo del contrato, sin que las mismas puedan suponer un incremento de la cantidad presupuestada para "Material promocional", por lo que serán acordadas entre el Responsable de Contrato y la empresa adjudicataria.

a) Distribución Pen Drive

El adjudicatario, aportará 500 pen drive con capacidad mínima de 16 GB, xerografiados con la imagen del Congreso. El Responsable del Contrato, les facilitará la documentación que deben incluir en los pen drive, deberán estar preparados para su distribución antes de la inauguración del Congreso.

b) Rotuladores o bolígrafos

Se proporcionarán 500 unidades xerografiados con la imagen del Congreso y la imagen institucional en el modelo elegido por el Responsable de Contrato.

c) Maletines de trabajo, bolsas, carpetas o similares:

Se proporcionarán 500 unidades en el modelo elegido por el Responsable del Contrato entre los propuestos por el adjudicatario y xerografiados con la imagen del Congreso y la imagen institucional. Contendrá al menos un bloc de notas, un bolígrafo promocional, y resto de documentación que el Comité Organizador estime oportuno incluir y que será comunicado por el Responsable del Contrato al adjudicatario.

d) Botella de aluminio de 500 ml

El adjudicatario propondrá varios modelos de botellas de aluminio al responsable de contrato, que decidirá cuál es el escogido. Una vez comunicada la decisión al adjudicatario, éste proporcionará 500 unidades xerografiadas con la imagen del Congreso y la imagen institucional.

La botella deberá ser de Acero inoxidable de grado alimentario, con tapa segura para evitar derrames y reutilizable.

Se entregará un USB, maletín de trabajo, botella de agua y bolsa, carpeta o similar a cada uno de los inscritos en el VI Congreso.

e) Regalos ponentes.

Asimismo, como no se abona cantidad alguna por ponencia, se entregará un detalle de cortesía a cada uno de los ponentes, conferenciantes invitados, moderadores que intervengan en el Congreso o, en su caso, a los Altos Cargos y Directores Generales de las Comunidades Autónomas que asistan. Aproximadamente 200 unidades de gama alta.

El regalo será elegido por el Responsable de Contrato, de entre los propuestos por el adjudicatario.

Los sobrantes de todos los materiales relacionados en los puntos 3.a.10.1 y 3.a.10.2 serán entregados por el adjudicatario al IRSST, en dos días naturales desde la finalización del Congreso.

3.a.11)Premio al mejor poster del Congreso

Con carácter previo a la celebración del Congreso, y a través de la web del mismo, se convocará un concurso para elegir el mejor poster, entendido como cualquier representación gráfica que define un proyecto, una investigación o una experiencia con carácter técnico en materia de prevención de riesgos laborales. Podrá presentar posters cualquier persona mayor de edad y con residencia fiscal en un país de la Unión Europea.

La adjudicataria será la encargada de gestionar la difusión y divulgación del concurso y recepcionar el material, que trasladará al Responsable del Contrato para que determine su idoneidad para exponerlo, así como el ganador del mismo, y exponer la propuestas aceptadas en la ubicación determinado por el responsable de contrato.

No hay límite de presentación de obras por autor/a y pueden ilustraciones o composiciones diseñadas mediante cualquier otro tipo de técnica creativa.

Será condición indispensable que las obras presentadas sean originales, que estén relacionadas con la temática del Congreso y que no hayan sido premiadas en ningún otro certamen o concurso.

Deberá incorporarse dentro del diseño como elemento imprescindible el concepto 'VI Congreso de Prevención de riesgos laborales'.

Se aceptarán obras digitalizadas en formato PDF, TIFF o JPG, con una resolución mínima de 300 ppp y un tamaño mínimo de 210x297 mm. Toda propuesta debe presentarse en formato vertical.

Para participar en el concurso los interesados deberán enviar las obras al correo electrónico que designe el adjudicatario antes 31 de octubre de 2022. Deberán incluir en el cuerpo del mensaje los datos de contacto: Nombre, apellidos, dirección y número de teléfono.

Podrá incorporarse en el email un breve texto que explique la idea del cartel para una mejor comprensión de la obra.

El regalo al ganador o ganadores del Concurso de posters será una Tablet táctil de última generación (año 2022) para cada uno de los autores, con un máximo de tres premiados, que deberá ser aprobada por el Responsable del Contrato antes de su adquisición por el adjudicatario y que correrá a cargo del adjudicatario. Al resto de participantes cuyos trabajos se hayan considerado adecuados para exponer se les dará un Diploma acreditativo, que podrán imprimirse ellos mismos.

El fallo será comunicado únicamente al ganador/a por vía telefónica y aparecerá publicado en la web del Congreso.

3. B) DESARROLLO DEL CONGRESO:

3.b.1) Viajes y traslados

La empresa adjudicataria reservará, comprará y hará llegar los billetes necesarios para los viajes, en clase turista con restricciones para cambios y anulaciones, de los ponentes e invitados, tratando directamente con éstos. No se abonarán desplazamientos realizados en vehículos particulares.

La Secretaría del Congreso estará en disposición de ofrecer toda la información que al respecto se le solicite.

Las cantidades que figuran en los distintos conceptos que se describen a continuación son orientativas, ya que el número definitivo vendrá dado por las ponencias que finalmente sean seleccionadas y los invitados que acepten asistir

- a. Viajes desde distintos puntos de Europa: 5 personas en avión.
- b. Viajes nacionales: 10 personas en avión o AVE.
- c. Traslados para ponentes: la empresa adjudicataria abonará las facturas de taxis que los ponentes presentes, correspondientes a los trayectos de recogida en el aeropuerto o estación de ferrocarril y su traslado al hotel y viceversa.

3.b.2. Alojamiento

La empresa adjudicataria organizará, reservará y se hará cargo de los gastos de alojamiento para los ponentes que no residen en la Comunidad de Madrid, en un hotel con categoría mínima de 4 estrellas a menos de un km del lugar de celebración del Congreso en régimen de alojamiento y desayuno, sin que puedan asumirse gastos extras. Si la distancia es superior el adjudicatario deberá poner a disposición de los ponentes un vehículo con conductor para su traslado al lugar de celebración del Congreso.

Con carácter general ni la empresa adjudicataria ni el IRSST correrán con los gastos de alojamiento del resto de asistentes al congreso, aunque aquélla deberá ofrecerles distintas posibilidades para su contratación particular y en caso de que éstos lo soliciten, gestionará las oportunas reservas.

3.b.3. Almuerzo

El día 16 de noviembre, la empresa adjudicataria dará un almuerzo para 300 asistentes, a una distancia máxima de 500 metros de la Real Fábrica de Tapices. Deberá ser servido individualmente en mesas.

La hora, ubicación y los menús definitivos del mismo, deberán ser aprobados por el Responsable del Contrato de acuerdo con las propuestas de la empresa adjudicataria.

Para la adecuada gestión de la restauración, deberá solicitarse la correspondiente confirmación a los asistentes, con objeto de dimensionar adecuadamente el número de servicios a realizar, incrementado en un cierto porcentaje para imprevistos.

La empresa adjudicataria correrá con el siguiente gasto destinado a ponentes:

- Botellines de agua, exclusivamente para todos los ponentes en las distintas salas.

3.b.4. Recepción y acreditaciones (punto de información)

Se habilitará una zona en la Sala Goya con un mostrador en la que se desarrollarán las funciones de recepción, acreditación y distribución del material de trabajo a los congresistas (maletín, material, regalos promocionales, etc.) y servirá, asimismo, de punto de información permanente durante el desarrollo del Congreso.

Tendrá instalados carteles o rótulos que lo hagan fácilmente identificable y estará atendido por el suficiente personal para evitar aglomeraciones y esperas, con uno, al menos, con conocimiento adecuado de inglés.

3.b.5. Reportaje fotográfico

La oferta de servicios incluirá la prestación de un servicio de cobertura fotográfica del Congreso, recogiendo cada una de las actividades y conferencias durante el mismo.

Las tareas a realizar por parte del contratista serán las siguientes:

- Adscribir al contrato al menos dos personas con al menos tres años de experiencia en fotografía de eventos, dedicada exclusivamente a la cobertura fotográfica.
- Las dos personas que realicen la cobertura fotográfica del evento deberán contar con cámaras con capacidad de enviar las fotografías que van tomando directamente a sus dispositivos móviles de trabajo, con el objetivo de poder reenviar las fotos más urgentes

al Responsable del Contrato de forma ágil sin necesidad de descargarlas en un equipo informático. Asimismo, estas personas deberán contar con alguna aplicación instalada en sus dispositivos móviles capaz de poder enviar las fotografías más urgentes de cada bloque del evento mediante ese canal y en la calidad requerida por el IRSST.

- Reportaje fotográfico profesional completo de todas las actividades y conferencias que forman parte del programa del evento, así como imágenes de escenas generales (lugar de celebración, acceso del público, detalles, personal de staff, etc.)
- Disposición para entregar al IRSST los materiales requeridos en diferentes momentos de cada jornada o bajo demanda con el fin de reaprovecharla en comunicaciones de prensa y materiales de difusión.
- Antes del 30 de noviembre de 2022, el adjudicatario deberá entregar el archivo fotográfico del evento clasificado por actividades y día, con nombre de cada ponente y/o identificador de la actividad en cuestión. Los materiales entregados deberán cumplir los requisitos mínimos de calidad para su uso en redes sociales, canales online u otros soportes.

3.b.6. Interpretación lengua signos

El programa de ponencias en directo del evento requiere contar con un servicio de interpretación de lengua de signos.

El servicio a contratar incluye los siguientes puntos:

- Interpretación en lengua de signos de todo el programa en directo los 2 días.
- Los intérpretes necesarios para cubrir el evento estarán debidamente capacitados para llevar a cabo el servicio.

3.b.7 Servicio médico

La empresa adjudicataria durante toda la celebración del Congreso deberá abonar la Tasa por prestación de servicios sanitarios del Ayuntamiento de Madrid y tener disponible una ambulancia de soporte vital básico con su dotación material y personal.

3.b.8 Actuaciones finales: Memoria final

A la finalización de todos los trabajos se redactará un informe en el que, además de los datos globales como por ejemplo el número de personas inscritas y de asistentes, se desarrollen todas las actuaciones realizadas. Como anexo al citado informe se adjuntarán los correspondientes datos económicos desglosados, con especificación del gasto que haya supuesto cada actuación.

Además incluirá los resultados obtenidos de las encuestas/cuestionarios de valoración proporcionados a los asistentes.

Incluirá una valoración de la propia empresa adjudicataria con indicación de las incidencias que hayan surgido y los aspectos a mejorar en futuras ediciones.

3.C) INSTALACIONES

3. C.1) Secretaría Técnica

Descrita en el apartado 3 a 1.

3.C. 2) Medios técnicos

La empresa adjudicataria, seguirá las indicaciones del Responsable del Contrato para coordinarse de manera permanente y continua con El Puchero de Plata SL, desde la adjudicación del contrato hasta la finalización del mismo.

El Puchero de Plata, S.L. es quien tienen la concesión para la realización de eventos en la Real Fábrica de Tapices, con quien el IRSST ha concertado el arrendamiento de las salas.

Desde ese momento y hasta la finalización del Congreso, se responsabilizará de la gestión integral con la entidad propietaria de las instalaciones. En el supuesto de que haya que realizar algún pago no previsto a la arrendadora, el mismo será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

3. C. 3) Sala de ponencias: Sala GOYA

Debe disponer de un escenario, forrado de moqueta rojo institucional, para al menos 5 ponentes y que cuente con unas dimensiones de 8 metros x 3 metros y de altura 60 cm con rampa de acceso. Contará con al menos 5 sillas o butacas, 4 mesas, micrófonos para los ponentes y un atril dotado de micrófono forrado con foam o cartón pluma en su parte delantera, con los elementos identificativos en los que figure la imagen corporativa.

Detrás del escenario se colocará una trasera auto portante de 8 metros x 1,80 metros con la imagen institucional establecida.

A ambos lados de la pantalla de proyección, se contará con dos gobos institucionales que serán determinados por el responsable de contrato.

La pared lateral con ventanas será cubierta con 6 foam de tamaño aproximado 1,60 metros x 2,250 metros o cartón pluma de tamaño suficiente para cubrir las ventanas. Éstos, deberán llevar las imágenes institucionales o aquellas que se decidan por el responsable de contrato. Esta pared contará con iluminación complementaria acorde al espacio.

Los 4 módulos móviles que separan el stand de acreditación de la parte de auditorio, deberán estar forrados por ambas caras con cartón pluma de dimensiones aproximadas de 2,70 metros x 1,50 metros, previamente protegidos con cinta de carrocero, con las imágenes institucionales que indique el responsable de contrato.

3. c.4. Entrada al espacio

El acceso se realizará por la entrada de carruajes (calle Julián Gayarre). Las dos columnas de la entrada deberán estar vestidas con cartón pluma, previa protección de la zona de pegado con cinta de carrocero, al igual que la parte superior. Para garantizar que los catones pluma cubran toda la portería, la adjudicataria deberá reunirse con los responsables del recinto para tomar medidas y ver los puntos de anclaje.

Una vez se acceda al espacio, se instalarán en los puntos claves del recinto, 3 roll up o banderolas con la marca institucional indicada por el responsable de contrato.

3. C.5) Stands

En una zona diáfana (sala Ateliers o Sala Mengs) se instalarán un número aproximado de 9 stands modulares de entre 3 m² y 6 m² (el número definitivo se fijará una vez conocidos los expositores) de dimensiones que se determinarán por el responsable de contrato, con la dotación adecuada, con un espacio donde se pueda incluir su imagen corporativa, dos taburetes, dos tomas eléctricas y estarán rotulados con el nombre de cada expositor.

El IRSST, contará con un stand de diseño propio, ubicación preferente, sobre alfombra o moqueta roja, de mayores dimensiones (aproximadamente de 6 m²) que cuente con dos espacios diferenciados: uno de atención general con dos taburetes, mostrador y dos ordenadores, y otro de atención especializada que contenga una mesa alta, dos o tres taburetes y un equipo informático. El Stand deberá contar con la imagen corporativa establecida por el responsable de contrato.

Asimismo, los stands contarán con una pantalla de plasma, de tamaño adecuado a la dimensión de los mismos y tomas USB, que será utilizado por cada expositor para difundir su propia información promocional a los asistentes. Además, en el caso que lo soliciten, deberá facilitarse un expositor que permita mostrar publicaciones en papel.

Una vez seleccionado el modelo y la dotación, se contactará con las Instituciones y empresas que vayan a utilizar los stands para comunicarles las características y dotación de estos y recabar información de necesidades especiales.

3. C.6.) Punto de recepción e información

En el espacio determinado por el Responsable del Contrato se instalará la zona de recepción de los asistentes. Deberá tener uno o dos mostradores, una pantalla audiovisual de al menos 60 pulgadas donde se visualice el video institucional, material de difusión o aquel que decida el Comité Organizador, así como una trasera en la que habrá carteles, banderolas o roll up con la imagen del Congreso, debidamente señalizado para ser fácilmente identificados y en número suficiente para evitar aglomeraciones.

Además de zona de recepción, será el lugar donde se entreguen de las acreditaciones y el material de trabajo y servirá, asimismo, de punto de información durante todo el congreso, tanto en aspectos relacionados con el desarrollo de éste (ubicación de salas, conferencias programadas, etc.) como en otros extremos contenidos en el presente pliego tales como alojamientos y viajes, resolución de incidencias como pérdidas de equipaje u otras. En consecuencia contarán con el personal necesario tanto en número como en cualificación.

3. C.7) Almacén

La empresa adjudicataria dará las oportunas instrucciones a los expositores sobre el envío del correspondiente material, ocupándose de la recepción del mismo durante los tres o cuatro días anteriores a la celebración del Congreso para su almacenamiento, debiendo estar ordenado y marcado para su fácil localización a medida que sea requerido.

La empresa adjudicataria pondrá personal a disposición para los traslados del material.

3. C.8) Guardarropa

Durante toda la celebración del congreso la empresa adjudicataria gestionará un guardarropa al servicio de los asistentes, de carácter gratuito para éstos. Igualmente se ofrecerá la posibilidad de depositar temporalmente sus equipajes.

En el acceso al guardarropa, atendido por tres azafatos/as, se instalará un foam o cartón pluma en pared con la imagen institucional del Congreso. Las dimensiones del mismo serán comunicadas al adjudicatario por el responsable del contrato.

3.C.9) Servicio de limpieza.

La empresa asumirá el servicio de limpieza del Congreso y sus elementos durante todos los días del mismo, una vez se haya finalizado el montaje del mismo para dejarlo en perfectas condiciones para la inauguración y apertura del Congreso, con un mínimo de dos personas.

El servicio se prestará una vez al día, bien antes de la apertura al público o bien después del cierre al público. No obstante, si se produce un desperfecto o deterioro que debe solventarse de manera inmediata no pudiendo esperar su arreglo o limpieza, el contratista estará obligado a realizar esa limpieza en el momento en que sea demandado por la Administración, sin esperar al servicio diario de limpieza y de manera complementaria a dicho servicio diario.

3.C.10) Servicio de vigilancia

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de vigilancia, compuesto por dos puestos de vigilancia con vigilantes jurados sin armas, desde el día anterior de inicio del Congreso hasta la finalización del mismo, para que los participantes en el mismo puedan llevar mercancías productos. Se encargarán de controlar el acceso al público, incluyendo la limitación de aforo y el control del uso de la mascarilla y del gel desinfectante, así como las labores propias de seguridad/vigilancia diurna y nocturna.

4. PERSONAL

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:

4.1 PERSONAL AFECTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- **1 DIRECTOR/A DEL PROYECTO:** Será el interlocutor preferente con el IRSST. Su labor consistirá en dirigir y supervisar el equipo a su cargo y las actuaciones derivadas del contrato, asistiendo a las reuniones que el Responsable del Contrato le cite por correo electrónico para coordinarse e informar de la evaluación de los trabajos.

Su labor consistirá en dirigir, supervisar y controlar al equipo a su cargo, así como servir de enlace entre el Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (I.R.S.S.T.) y la empresa adjudicataria.

Deberá contar con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantas incidencias surjan durante la ejecución del contrato, manteniendo informado en todo momento al Responsable del Contrato designado por el IRSST de cualquier anomalía o incidencia producida.

Será el responsable de proporcionar al Responsable del Contrato los bocetos, textos y diseños preliminares del material, para su conformidad.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, y contará con experiencia de 3 años en la dirección de equipos y haber ejecutado al menos 3 proyectos de organización de ferias acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado servicio.

Duración de la prestación: 4 meses

• **1 COORDINADOR/A –GESTOR/A DE CONTENIDOS:** Deberá ser un experto en desarrollo de proyectos web con contrastada experiencia multimedia y en la generación de contenidos, gestión de redes sociales, con capacidad de liderazgo y gestión de equipos.

Deberá tener al menos 3 años de experiencia en gestión de proyectos web, acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado servicio. Las titulaciones requeridas serán licenciado/graduado/FP en enseñanzas técnicas de Ingeniero técnico en informática (de gestión o de sistemas), diplomado en informática, ciclo formativo de grado superior en informática, titulaciones equivalentes o superiores.

Duración de la prestación: 4 meses

• **1 ANALISTA PROGRAMADOR/A:** Será el responsable técnico de la página web, y se asegurará de la adecuación del hardware, los dominios web, la seguridad informática y la protección de datos personales a las condiciones y requerimientos del contrato. En este sentido, modificará o adaptará el software según las necesidades del contrato.

Tendrá experiencia en al menos de dos proyectos de ferias o congresos acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado servicio.

Duración de la prestación del servicio: 4 meses.

• **1 DISEÑADOR/A GRÁFICO/A:** Será el responsable del diseño y maquetación de la página web, debiendo diseñar la misma cumpliendo con los estándares de navegabilidad y accesibilidad referidos con anterioridad. Deberá trabajar con coordinación con el analista programador para que la página web funcione correctamente.

Tendrá experiencia en al menos dos proyectos de diseño de páginas web de ferias o congresos acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado servicio.

Duración de la prestación del servicio: 4 meses

- **1 ADMINISTRATIVO/A:** Colaborará en la gestión, ejecución y cierre del evento en tareas administrativas y ofimáticas.

Tendrá al menos formación secundaria o experiencia de 1 año acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado servicio.

Duración de la prestación: 4 meses.

En relación a este personal: coordinador/a –gestor/a de contenidos, analista programador/a, diseñador/a gráfico/a; administrativo/a, el adjudicatario en un plazo máximo de 15 días naturales una vez formalizado el contrato, deberá presentar los contratos laborales, u otros documentos probatorio equivalente, del personal anteriormente relacionado afecto a la ejecución del contrato.

4.2. OTRO PERSONAL

- **7 AZAFATOS/AS:**

Serán los encargados de la entrega de documentación, atención de salas (micrófonos inalámbricos, servicio de agua en la mesa, etc.), información, guardarropa, etc. Desarrollarán su trabajo desde el día anterior a la celebración del Congreso, de forma que puedan recibir las instrucciones necesarias, realizar ensayos, etc

Duración de la prestación: 30 horas cada uno

- **3 MOZOS DE ALMACÉN**

La empresa adjudicataria pondrá a disposición un mínimo de 3 mozos de almacén para los traslados del material, desde 1 día antes de la celebración del Congreso para la recepción y traslado del material. Incluyendo equipos o útiles para el transporte.

Duración de la prestación: 30 horas cada uno

- **1 MAESTRO DE CEREMONIAS:**

Se encargará de dar la bienvenida a los asistentes y hacer el acto de apertura y clausura del Congreso. Deberá estar presente el día 16 de 9:00 a 11:00 horas y el día 17 de noviembre de 12:00 a 14:00 horas.

El Responsable del Contrato deberá en todo caso aprobar la propuesta de perfil de maestro de ceremonias que ofrezca el adjudicatario tras la firma del Contrato.

Duración de la prestación: Dos sesiones: (día 16 de 9:00 a 11:00 horas y el día 17 de noviembre de 12:00 a 14:00 horas)

El personal asignado a este Contrato directa o indirectamente deberá tener la suficiente capacitación técnica y experiencia de coordinación, gestión y producción de eventos de la naturaleza y dimensión del propuesto y dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria y se adoptarán todas las medidas necesarias para que no se establezcan relaciones de carácter funcional o laboral con la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria habrá de cumplir y hacer cumplir a todos los trabajadores dependientes de ella directa o indirectamente la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Labores.

La empresa adjudicataria queda obligada al pago del importe de las sanciones que pudieran recaer contra la Comunidad de Madrid, como consecuencia del incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de cualquiera de sus obligaciones legales.

El personal dependiente de la entidad adjudicataria deberá dispensar un trato adecuado a todas las personas relacionadas con el Congreso, debiendo estar uniformados cuando sus funciones así lo requieran.

5) OTROS GASTOS NO PRESUPUESTADOS INICIALMENTE

Teniendo en cuenta la experiencia acumulada en la organización y gestión de Congresos celebrados en ediciones anteriores y dada la propia dinámica derivada de sus actuaciones, pueden originarse gastos no presupuestados inicialmente. Siguiendo las instrucciones del Responsable de Contrato, el adjudicatario presentará previamente una valoración de estos gastos y su compensación minorando otros conceptos, de forma que el precio de adjudicación no varíe. Dicho documento deberá aprobarlo y suscribirlo el responsable del contrato.

Estas variaciones, así como si alguna de las actuaciones descritas no se llevaran a efecto por indicaciones del Responsable de Contrato, no suponen una modificación del contrato y únicamente conllevarán, en su caso, la minoración de la cantidad a abonar al adjudicatario.

6) DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo designará como responsable del contrato a la Jefa de Área de Conocimiento y Cultura Preventiva, y como suplente al Jefe de División de Apoyo, Seguimiento y Coordinación Administrativa, ambos del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que ejercerá las funciones indicadas en el Art. 62 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.

Todas las actuaciones que realice la empresa adjudicataria deberán llevarse a cabo bajo la supervisión y con el conocimiento previo de éste.

El Coordinador del Proyecto contratado por la empresa adjudicataria será el interlocutor entre la Administración y la empresa. Este coordinador estará dedicado, en todo momento, a vigilar el desarrollo de los trabajos, garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas y resolver los problemas que se planteen en la ejecución del trabajo.

7) COORDINACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo se reserva el derecho a vigilar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de todas las obligaciones que asume a través de este contrato.

Con la finalidad de disponer de un conocimiento inmediato y puntual, se podrá recabar la información necesaria, obligándose el adjudicatario a facilitar los datos solicitados.

Con independencia de lo establecido en el párrafo anterior, el adjudicatario se compromete a suministrar al Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo toda la documentación que se le requiera por el responsable del contrato.

8 CONFIDENCIALIDAD

El contratista, de conformidad con el artículo 133.2 de la LCSP, se compromete a garantizar la más estricta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato o información a los que pueda tener acceso o pudiera conocer con ocasión de la ejecución del contrato, así como sobre los resultados obtenidos de su tratamiento, y a que únicamente se utilizarán para la consecución del objeto del contrato, no pudiendo comunicarlos, utilizarlos, ni cederlos a terceros bajo ningún concepto, ni siquiera para su conservación. Estas obligaciones subsistirán durante cinco años, salvo que en el contrato se establezca otro mayor, desde el conocimiento de la información y se extiende a

todas las personas que, bajo la dependencia del contratista o por su cuenta, hayan podido intervenir en cualquiera de las fases de ejecución del contrato.

La obligación de confidencialidad y reserva conlleva la de custodia e impedir el acceso a la información y documentación facilitadas y a las que resulten de su tratamiento de cualquier tercero ajeno al servicio contratado, entendiéndose como tal tanto cualquier persona ajena a la empresa contratista como cualquiera que, aun no siéndolo, no esté autorizada para acceder a tal información.

El contratista debe colaborar con las medidas que el IRSST adopte para conocer en todo momento la identidad de las personas que prestan el servicio o realizan los trabajos y para comprobar la correcta y completa aportación de los medios personales y materiales contratados.

9 . PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

De acuerdo con el artículo 308.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de, de Contratos del Sector Público, todos los informes, soportes técnicos y datos, aplicaciones para móvil, así como cualquier otro documento o documentos elaborados en la ejecución de este contrato, como imágenes y páginas web, serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo quien podrá reproducir, publicar y divulgar total o parcialmente sin que pueda oponerse a ellos 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 IRSST.

Todos los datos manejados por el contratista derivado de la prestación contratada, incluyendo los soportes utilizados serán propiedad de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo sin que el contratista pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato.

10. OTRAS CONDICIONES DEL SERVICIO

La página web y aplicaciones asociadas respetarán el procedimiento administrativo electrónico en lo previsto y regulado tanto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, además de lo regulado y no derogado de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos, referente a las características de la sede electrónica; en particular, la web y apps deberán permitir el cumplimiento de las siguientes obligaciones: asegurar la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios prestados a través de ella, de acuerdo con los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad

e interoperabilidad, igualmente se garantizará la seguridad de las comunicaciones siempre que sean necesarias.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario tendrá la consideración de Responsable del Tratamiento respecto a los datos de carácter personal necesarios para la prestación del servicio cuya finalidad es la descrita en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Como tal, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal que resulte de aplicación, en concreto el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos RGPD); Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD); así como las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores o cualesquiera otras aplicables en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

No se conservarán datos de carácter personal una vez finalizada la ejecución del contrato, salvo los estrictamente necesarios para la justificación del mismo y durante el periodo que dure dicha justificación.

Se comunicarán al órgano contratante aquellos datos de carácter personal necesarios para la justificación de las actuaciones que serán tratados por este órgano, como Responsable del Tratamiento, de acuerdo a la legislación mencionada en el presente punto y según lo expresado en el RAT de la Comunidad de Madrid.

La cesión de otros datos de carácter personal por parte de la empresa adjudicataria que puedan recopilarse durante la ejecución del presente contrato no relacionados con la justificación del mismo o que deban utilizarse con finalidades diferentes a aquellas con las que fueron recopilados, como pueda ser la inclusión en listas de distribución de noticias, requerirán del consentimiento expreso de los afectados una vez informados de dichas finalidades, tal como se recoge en los mencionados RGPD y LOPDGDD, circunstancia que deberá tenerse en cuenta al efectuar la recopilación de datos personales durante la ejecución del contrato.

LA GERENTE DEL INSTITUTO REGIONAL
DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Firmado digitalmente por: PARRA RUDILLA SILVIA MARINA
Fecha: 2022.04.21 10:32

ANEXO I

CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA

D^a Rosa Menchen Viso, Jefa de Área de Conocimiento y Cultura Preventiva del Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Comunidad de Madrid.

CERTIFICA que la empresa _____ ha realizado la visita técnica establecida en la cláusula segunda del Pliego de Prescripciones Técnicas del contrato denominado **ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL VI CONGRESO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID**.

Y para que conste, a los efectos oportunos, se expide el presente en Madrid, a