

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO “ORGANIZACIÓN DE LA XIII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 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”

Contenido

CLÁUSULA 1: OBJETO.....	3
CLÁUSULA 2: FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN.....	3
CLÁUSULA 3: PÚBLICO OBJETIVO.....	3
CLÁUSULA 4: COMITÉ ORGANIZADOR.....	4
CLÁUSULA 5: INFORMACIÓN SOBRE LA COFINANCIACIÓN DEL CONTRATO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO	4
CLÁUSULA 6: PRINCIPALES TAREAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	6
1) CAPTACIÓN DE EMPRESAS Y COMERCIALIZACIÓN DE LA FERIA.....	6
2) DISEÑO Y PRODUCCIÓN PUBLICITARIOS	9
3) ADAPTACIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO	9
4) DISEÑO DEL SITIO WEB Y HERRAMIENTA DE CURRICULUM VITAE	11
5) DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE, DESMONTAJE DEL ESPACIO FERIA.....	13
6) STANDS DEL ESPACIO FERIA.....	15
7) AREA DEL JOB SPEED DATING:.....	17
8) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y PRODUCTOS PROMOCIONALES.....	18
9) SERVICIOS GENERALES	19
10) PROTOCOLO Y CELEBRACIÓN DE ACTOS OFICIALES.....	20
11) MEMORIAS.....	21
CLÁUSULA 7: PERSONAL.....	21
CLÁUSULA 8: CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	24
CLÁUSULA 9: PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS.....	25
CLÁUSULA 10: PROTECCIÓN DE DATOS.....	25
CLÁUSULA 11: CONTENIDO Y LÍMITES	26

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 **XIII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 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 objetivo principal el incrementar y mejorar la inserción laboral de personas con discapacidad, tanto desempleadas, como de las que buscan mejorar el empleo que tengan actualmente. Se busca captar tanto empresas que ofrecen trabajo para este colectivo de manera habitual como a otras empresas que puedan tener un entorno de iniciación en la contratación de personas con discapacidad. También pretende reforzar 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. Esta edición, como novedad incorporará una actividad con espacio específico para una jornada de **Job Speed Dating** o entrevistas de trabajo rápidas, para cobertura inmediata de vacantes de empleo

CLÁUSULA 2: FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

Se celebrará los días **23 y 24 de noviembre de 2022¹** en el **pabellón 1 y núcleo de conexión 1/3** del recinto de Feria de Madrid (IFEMA). La jornada de Job Speed Dating se celebrará el día 24 de noviembre.

CLÁUSULA 3: PÚBLICO OBJETIVO

Este evento va dirigido a las **personas desempleadas** o en búsqueda de un mejor empleo de la región, con algún tipo de discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, y a las empresas, tanto aquellas con experiencia en la contratación de personas con discapacidad, como a aquellas que no se lo han planteado hasta la fecha, pero quieren explorar esta posibilidad.

¹ En función de la evolución de la pandemia originada por la COVID19, las fechas de celebración podrían sufrir variación, y se podrían tener que incorporar medidas de protección para asegurar la distancia social entre empresas y visitantes, según el protocolo que establezca IFEMA en ese momento.

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 (en adelante DGSPE) como Responsable de la Unidad Promotora del contrato, estará asistido por representantes pertenecientes a las áreas de política social, integración, atención a personas con discapacidad; formación para el empleo; seguridad y salud en el trabajo; autónomos y emprendimiento; así como del propio personal de los distintos servicios de empleo de la DGSPE (Unidad Promotora).

Por otra parte, el Comité Organizador podrá invitar a sus reuniones a los asesores e instituciones que considere necesarios, principalmente para asesoramiento en materia de accesibilidad tanto del espacio ferial como de los materiales divulgativos, y para colaborar en la difusión entre las asociaciones dedicadas a la discapacidad.

El representante de la empresa adjudicataria deberá asistir a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, recordando que el interlocutor único es la Unidad Promotora que coordinará todas las actuaciones en busca de la eficiencia y sinergia de las acciones.

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

Este representante deberá informar en todo momento de la marcha de la comercialización del evento y de todos aquellos aspectos contenidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas 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

Se debe proporcionar 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 esta 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 de la Cofinanciación del Fondo Social Europeo:**

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir los requisitos de información, comunicación y publicidad de las actuaciones cofinanciadas por Fondos Europeos, 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** (en adelante FSE) y el **logotipo** correspondiente y, en caso de utilizarse **banderas**, deberá incorporarse la bandera de la Unión Europea. Igualmente, en banners publicitarios online, páginas web, apps y otros tipos de software realizado al amparo de este contrato. Dichos elementos serán aprobados por la unidad promotora.

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

La empresa adjudicataria se abstendrá de incluir su logotipo en los materiales de comunicación externa relativos al evento primando el uso de marca "Comunidad de Madrid" y "Unión Europea - Fondo Social Europeo".

Se pondrá especial atención en la utilización del lenguaje para garantizar un uso no sexista y respetuoso con la diversidad y discapacidad 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.

CLÁUSULA 6: PRINCIPALES TAREAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (en adelante CEHE) para la celebración del evento ha contratado con Feria de Madrid la cesión temporal **del pabellón 1 y su núcleo de conexión 1/3 del recinto ferial de IFEMA**, los gastos de arrendamiento del citado pabellón y de las salas para actos institucionales correrán a cargo de la DGSPE.

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.

Se deberán realizar todas y cada una de las actuaciones que se detallan a continuación, que deberán previamente contar con la conformidad de la DGSPE:

1) CAPTACIÓN DE EMPRESAS Y COMERCIALIZACIÓN DE LA FERIA

El número de participantes que deberá reunir la empresa adjudicataria será, como mínimo, de **65 empresas** (sin contar los entes institucionales) que pretendan reclutar a demandantes de empleo de la región, tengan discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, de todas las cualificaciones, en edad de trabajar.

De forma diferencial, se abordará la actividad **Job Speed Dating** para aquellas empresas que, con vacantes de empleo para cubrir de forma inminente, entrevisten in situ a candidatos previamente preseleccionados. Esta actividad deberá contar con un espacio en la feria diferenciado y gratuito. El número de empresas participantes en esta actividad deberá ser, como mínimo, de 20, pudiendo coincidir con las empresas de la parte expositiva general

Asimismo, a la semana de formalizar el contrato, 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 DGSPE una **base de datos actualizada al año 2021** 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 esta 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 concentrará en aquellas empresas que por sus especiales circunstancias (mayor volumen de empleados, mayores posibilidades de contratación) oferten más vacantes de trabajo.

I. PRECIO PRIVADO POR PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS:

Las empresas que soliciten participar en la parte expositiva general del evento pagarán previamente al evento un precio privado que será fijado mediante Orden del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo, y cuya cuantía estará en función de la modalidad de participación según lo establecido en el punto 1, apartado II de esta cláusula 6, Modalidades de participación, y se ingresará en la Tesorería de la Comunidad de Madrid a través del modelo normalizado 039. Dicha orden establecerá el importe y las contraprestaciones por modalidad de participación.

La participación en Job Speed Dating será gratuita para las empresas.

II. 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 cómo satisfacer los importes por derecho al stand y cómo realizar el pago atendiendo a dos modalidades de participación: **Participante y Promotor**. Las empresas que únicamente participen en el Job Speed Dating no tendrán que pagar el precio privado.

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

- Moqueta o suelo laminado.
- Rotulación con el nombre de la entidad/empresa.
- Acometida eléctrica y enchufes.
- Iluminación propia adecuada a la superficie.
- WIFI y sus claves de acceso.
- 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.
- Información en la web del evento.
- Acceso a la base de datos de curriculum vitae on-line. Espacio en el almacén general.

- Servicio gratuito de atención al expositor: asistencia del staff; aguas y/o refrescos.

Asimismo, las empresas, según modalidad, dispondrán:

a) Participante:

- Un stand de **9 m²**. con el siguiente mobiliario que podrá mejorarse:
 - Un mostrador básico adaptado para la accesibilidad de los visitantes y expositores con sillas de ruedas, dos taburetes regulables, una mesa, dos sillas, percha o ropero y papelera.
- 2 vales de comida para la cafetería-restaurant de IFEMA. 1 vales del parking de IFEMA por día de celebración
- Las dotaciones comunes antedichas.

b) Promotor:

- **Un stand de 16 m²** con el siguiente mobiliario que podrá mejorarse:
 - un mostrador de mayor longitud que el participante, adaptado para la accesibilidad de los visitantes y expositores con sillas de ruedas, tres taburetes regulables, una mesa, tres sillas y papelera.
- Además de las dotaciones comunes antedichas, tendrán derecho a los siguientes:
 - Pequeño espacio de almacén con llave, exento o en mostrador, opcional.
 - 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.
 - Derecho a sala de actividades para sus entrevistas/selecciones de personal, bajo solicitud.
 - 3 vales de comida para la cafetería-restaurant de IFEMA por día de celebración.
 - 2 vales del parking de IFEMA por día de celebración

2) DISEÑO Y PRODUCCIÓN PUBLICITARIOS

Con objeto de darle un nuevo impulso a la feria se deberán presentar 3 propuestas novedosas de **slogan, imagen, mensaje y logotipos** para esta edición. Se incorporará a la promoción (de manera conjunta o separada) la nueva actividad específica del **Job Speed Dating**. Estas nuevas propuestas para la promoción se presentarán 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. La CEHE decidirá cuál de las propuestas se utilizará en toda la feria.

Por otra parte, la empresa adjudicataria diseñará y producirá una **cuña de radio de 30"**, si hubiera campaña de publicidad en radio, que entregará en formato MP3 y/o mediante link de descarga. Dicha grabación incluirá locución a dos voces y efectos y/o fondo musical libre de derechos. Deberá terminar con la locución "Fondo Social Europeo. Comunidad de Madrid".

Además, en todo el material gráfico 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) ADAPTACIÓN, 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:

- Dossier de comercialización.
- Cartelería.
- Lonas y banderolas.
- Guía de empresas.
- Resto de material impreso o en edición electrónica como folletos o flyers, papeleta del sorteo, acreditaciones y entradas.
- Página Web promocional del evento.
- Internet: Adaptación de la creatividad de la imagen al sitio oficial de la Comunidad de Madrid como www.comunidad.madrid o sitio web equivalente activo en el momento; www.ifema.es y otros.
- Material promocional (merchandising: preparación de imágenes a serigrafiar o imprimir).
- Informes finales y/o presentaciones

Si hubiere **campaña de publicidad**, el número de adaptaciones se realizará en función del **plan de medios** que defina la Administración regional, dentro del Acuerdo Marco de Publicidad.

Las adaptaciones del medio exterior, en caso de que el plan de medios las contemple, se entregarán en alta resolución preparadas para su correcta impresión. Este contrato no contempla el gasto económico de la impresión y la fijación de las adaptaciones que se realicen de la publicidad para este medio. Así como tampoco, de las inserciones en prensa, radio, medios digitales o redes sociales, 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, acabado mate o barniz UV en tamaño A1, con información de la celebración del evento y el hashtag.....5 unidades.
- Posters a color, papel estucado mate o semimate, tamaño A2, gramaje mínimo 100 g. con información de la celebración del evento y el hashtag2.000 unidades.
- Flyers en A4, a color, papel estucado mate o semimate, 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.....6.000 unidades.
- Entradas a color, papel estucado mate o semimate6.000 unidades
- Acreditaciones a color, papel estucado mate o semimate700 unidades
- Papeletas del sorteo a color, papel estucado mate o semimate.....2.000 unidades
- Guía de empresas expositoras6.000 unidades

Características:

- Tamaño: A5-150 x 210 mm
- Papel estucado mate o semimate de 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.

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

- Portada con la imagen de campaña, los logotipos de la Unión Europea- FSE y su

lema, el logotipo de la Comunidad de Madrid y el título.

- Página de créditos siguiendo indicaciones de la DGSPE
- Introducción o carta de bienvenida y fotografía de la autoridad a designar.
- 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 la 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.

III. DISTRIBUCIÓN

El empaquetado, franqueo y envío del material gráfico 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 DGSPE y cuyas direcciones facilitará con suficiente antelación en un número aproximado de **1.700 unidades**. El resto del material gráfico será entregado en IFEMA, salvo una muestra para archivo y comprobación material que se enviará a la Unidad Promotora. Se presentará el comprobante que acredite la realización de estos trabajos.

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 de 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 CURRICULUM VITAE

La empresa adjudicataria, realizará las siguientes actuaciones:

- a) Creación de un Sitio web:** 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, tableta 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.comunidad.madrid". Recogerá los contenidos siguientes:

- En la cabecera: la imagen institucional de la Comunidad de Madrid con su logotipo-bandera (con hipervínculo a www.comunidad.madrid 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 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 diferenciando especialmente el **Job Speed Dating**; el plano de empresas, la guía de empresas y la entrada como archivos descargables, el contacto de la organización y la imagen del evento y cualquier otro extremo que considere oportuno la DGSPE, que supervisará la propuesta de éstos y del resto de contenidos. Se diferenciará entre:

- **PÁGINAS 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 DGSPE.

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 o electrónicamente.

- **PÁGINAS 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 de currículos que permanecerá activa hasta el 05 de diciembre de 2022.
- 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. No podrán ser publicados sin previa autorización.
- 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 05 de diciembre de 2022.

Todas las referencias a protección de datos en la web están contempladas en la cláusula 10 y anexo I.

5) DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE, DESMONTAJE DEL ESPACIO FERIAL

Se agrupan en este apartado, la señalización exterior del pabellón, mostradores de acreditación del vestíbulo sur de IFEMA, 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.

En la construcción de los stands, información, empresas y Comunidad de Madrid, se tendrán en cuenta las barreras protectoras que en el momento requiera la normativa vigente.

I. DISEÑO DEL ESPACIO FERIAL

Se elaborarán planos técnicos del total de la construcción del espacio ferial del evento (pabellón 1 y núcleo de conexión 1/3), 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 del espacio **Job Speed Dating** 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 del Vestíbulo Sur, las banderolas (en su caso), los accesos a salas de actividades, las zonas comunes y los distintos tipos de stands que se detallan a continuación.

Se instalará una lona grande a la entrada del pabellón, así como carteles o Du-erre en los alrededores al pabellón, con información general y con el nombre del evento y se señalizará todo el espacio de exposición incluyendo el espacio **Job Speed Dating** 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.

Específicamente se diseñarán y producirán tres roll-ups del **Job Speed Dating**.

Se facilitará el archivo gif digital o en formato similar para el videowall electrónico de la entrada principal de IFEMA con la imagen de la feria y las fechas de celebración.

III. MONTAJE Y DESMONTAJE

El **montaje** del espacio ferial (incluyendo todos los stands y las salas de conferencias) se realizará los días **21 y 22 de noviembre de 2022** en jornada completa (de 8:30 a 21:30 h).

La **celebración** será el **23 y 24 de noviembre de 2022** en horario previsto de 10 a 19 h., disponiendo las empresas de 8:30 a 9:30 h. para la entrada de mercancías. Finalmente, el **desmontaje** será el **25 de noviembre de 2022** en horario de 08:30 a 15:00 horas para permitir el fin de la celebración y la salida ordenada de los expositores y sus pertenencias. Durante estos días se subsanará cualquier incidencia en este apartado que pueda surgir.

IV. ACCESIBILIDAD

Toda la construcción efímera del pabellón 1 y su núcleo 1/3 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 al 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

Habrá al menos dos 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.

6) STANDS DEL ESPACIO FERIAL

I. 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.

II. 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 DGSPE, 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 la normativa vigente, y contará con el mobiliario descrito para cada modalidad de participación.

Las entidades participantes podrán optar por un diseño no modular de stand, a su cargo económico, que deberá ser aprobado por la DGSPE.

III. STANDS DE AGENTES SOCIALES

Se realizará la construcción de un máximo de **cuatro** stands modulares, montaje y desmontaje y equipados con el mismo material, elementos, mobiliario e iluminación que los stands de las empresas, destinados a los agentes sociales y asociaciones más relevantes en el ámbito del objeto de este contrato.

IV. 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 elementos constructivos de diseño y mostradores con puertas y llave, que permitan ser ocupados como mínimo por dos personas cada uno, adaptados en altura y anchura suficiente para que circulen sillas de ruedas que permitan la atención al público. Incluirán vinilos con logotipos o similar y elementos

elevados para incluir la denominación de los mostradores (postes, banderolas) que facilitará la Unidad Promotora.

- 20 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 y 1 mini frigorífico.
- 1 pantalla de video/TV (mínimo 46") 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, originalidad 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 Photocall.
- 4 Papeleras.

V. SALAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, DECORACIÓN Y MOBILIARIO

Montaje de **2 salas** para la realización de las actividades complementarias que se detallan en el punto 8 de este apartado I. 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 (**70 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 acordes con la imagen general del evento, así como audiovisuales de las salas: megafonía, dos micrófonos inalámbricos por sala, y proyección de presentaciones de al menos 60 pulgadas, de forma que permita la visualización suficiente desde la última de las filas.

7) AREA DEL JOB SPEED DATING:

Se realizará el montaje y decoración de un espacio diferenciado, que contará con entre 5 y 10

subespacios adecuados para realizar entrevistas de trabajo. Estos subespacios contarán con privacidad suficiente entre ellos, estarán adaptados a personas con discapacidad y tendrán una estética diferente a la de la parte expositiva general, con un entorno atractivo y luminoso, y con roll ups y paneles decorados de entrada.

Contará con una proyección de gran formato colocada en un espacio altamente visible, preferentemente en altura y con alto impacto visual. Esta proyección deberá ofrecer información en tiempo real de las entrevistas celebradas, los contratos acordados, agenda de entrevistas y otros elementos típicos de una actividad de Job Speed Dating. Podrán añadirse videos y material promocional de la Comunidad de Madrid.

Se dispondrá de mínimo de una persona o preferentemente equipo dinamizador de la actividad, dotado de equipo de sonido, micrófono y altavoces. Además este equipo estará pendiente de cualquier incidencia que pueda surgir, tanto de dudas de las empresas participantes, de los demandantes, como técnica de la proyección de gran formato, dando así un soporte integral a la actividad de Job Speed Dating.

8) 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 **28 ponencias**, (7 sesiones por sala y cada día) y el número mínimo de **15 ponentes**. 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 precedente 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**.

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 con discapacidad las claves para alcanzar una meta en el mundo laboral. Alguno de ellos, debería ser un ponente con discapacidad, de forma que sirva de inspiración para los asistentes. También lo podrán ser en nuevos nichos de empleo y experiencias innovadoras como el empleo verde e inclusivo y la digitalización.

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.

II. PRODUCTOS PROMOCIONALES E INCENTIVOS A LAS ACTIVIDADES

Será responsabilidad del adjudicatario y correrá a su cargo la entrega de un número no inferior a 6.000 unidades de **productos promocionales** que permitan identificar al evento y que sean prácticos para la visita o relacionados con ella, así como la entrega de **dos incentivos** a sortear: uno entre los asistentes a las actividades complementarias, y otro 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 dos incentivos mencionados serán aprobados por la DGSPE atendiendo al colectivo al que van dirigidos, destinando a los incentivos el 3,80%, aproximadamente, respecto del total de la partida de actividades complementarias y promocionales. Los incentivos se entregarán en la forma más segura para evitar la manipulación por motivos sanitarios de prevención frente al coronavirus.

Se hace constar que los dos 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.

9) 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 WIFI** 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** (condicionado al diseño ferial tras la adjudicación de espacios a las empresas) en el stand de información o donde se considere más oportuno con el fin de facilitar la introducción del currículo en la Web de la "XIII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID".

- **Servicio a empresas:**

Se deberá poner a disposición de las entidades participantes **dos tickets de comida** (menú completo) por día y stand, que se aumentará a 1 más en la modalidad de promotores y la posibilidad de adquirir tickets adicionales a la empresa adjudicataria al mismo precio de compra de ésta. Dicha comida tendrá lugar en el restaurante/cafetería del pabellón 1 y núcleo de conexión 1/3, 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 para la de promotor.

10) 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, Hacienda y Empleo 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, el adjudicatario 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 o trasera 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, Hacienda y Empleo, atención a los medios de comunicación y apoyo en la convocatoria de los mismos.

II. ACTO DE APERTURA/VISITA A LA FERIA

- a) Se organizará un acto institucional donde estarán presentes autoridades de la Comunidad de Madrid y un representante de cada una de las empresas, que tendrá formato de visita o discrecionalmente de recepción a los empresarios o responsables de entidades como fundaciones, asociaciones o centros especiales de empleo. El adjudicatario actuará de enlace con las empresas o entidades en las acciones de protocolo que le sean indicadas por la Unidad Promotora.

- b) 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.

11) MEMORIAS

Una vez celebrada la "XIII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID" y en el plazo de 3 días hábiles, el adjudicatario deberá presentar una primera memoria compuesta por:

- Organización, ejecución y desarrollo del evento.
- Organización, ejecución y resultados del **Job Speed Dating**
- Afluencia de público por días y horas.
- Visitas a la Web y C.V. introducidos.
- Reportaje fotográfico en 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 y un resumen de redes sociales).

Al cierre de la página Web y de la herramienta C.V. (05 de diciembre de 2022) presentará una segunda memoria, añadiendo a los datos de asistencia al certamen y a sus actividades, los de la 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 3 días naturales posteriores a la fecha de cierre de la página Web y herramienta CV.

CLÁUSULA 7: PERSONAL

I. PERSONAL ADSCRITO 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 DGSPE. 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: 2 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: 2 meses

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

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, y experiencia de al menos 2 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: 1,5 meses

- **1 TECNICO RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

Se encargará de realizar la captación, preselección de candidatos a las vacantes de empleo y dinamización del **JOB SPEED DATING**, para lo cual deberá tener una interlocución constante con las empresas.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, y al menos 2 años de experiencia en reclutamiento de personal.

Duración de la prestación del servicio: 1,5 meses.

1 TÉCNICO RESPONSABLE DEL 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, 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: 0,5 meses

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

Tendrán titulación de bachillerato o FP grado superior y experiencia de al menos 2 años, acreditada con certificado expedido por empresas o entidades en las que haya prestado su servicio.

Duración de la prestación: 1,5 meses

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

El personal adscrito a la ejecución del contrato no podrá ser cambiado sin el consentimiento expreso de la DGSPE. En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas adscritas, el sustituto deberá tener el mismo perfil profesional que la persona sustituida, incluyendo en su caso, el grado de discapacidad reconocido, y que, en caso de sustitución, deberán estar igualmente presentes en el sustituto.

II. PERSONAL NO ADSCRITO AL CONTRATO

- **Técnico responsable de diseño /publicidad:** realizará o supervisará la estrategia de la imagen de la feria y la supervisión o producción de las piezas creativas, de los actos y eventos, en su caso. Además, facilitará lo trazado en el plan de medios que elabora el Gabinete de Medios de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo. Se coordinará a través de la Unidad Promotora con el citado Gabinete de Medios cuando ésta lo precise.

Tendrá titulación universitaria de grado medio o superior, grado o postgrado, en Ciencias de la Información, Comunicación, Diseño, Publicidad y Marketing o similar, y experiencia de dos años en gestión de plan de medios.

Duración de la prestación: 0,5 meses

- **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 **3 azafatas** uniformadas, en jornada completa

durante los días 23 y 24 de noviembre de 2022 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 **6 intérpretes** que de forma permanente prestarán servicio en las actividades complementarias y en el stand de información de la "XIII FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 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 **6 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 DGSPE 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 **15 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 celebración del evento.

CLÁUSULA 8: CONTROL Y SEGUIMIENTO

La DGSPE 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 y facilitar el control de calidad de todos los procesos a fin de

subsanan errores.

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 Trabajo y Economía Social), la Cámara de Cuentas, la Intervención General de la Comunidad de Madrid y de aquella Dirección General de la Comunidad de Madrid en la que la Autoridad de Gestión haya delegado las competencias específicas de verificación y supervisión de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales.

CLÁUSULA 9: PROPIEDAD INTELECTUAL 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, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid 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: PROTECCIÓN DE DATOS

En relación con datos de carácter personal, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en este sentido, según lo establecido en el ANEXO I.

El objeto de protección son los datos personales recogidos en las papeletas del sorteo de premios y aquellos datos personales facilitados por los usuarios en la web promocional del evento, su herramienta de currículos y las apps que puedan derivarse de éstas, teniendo en cuenta la especial protección de alguno de estos datos, como marca la Ley.

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.

Una vez cerrada la herramienta de C.V. facilitará los datos a la unidad promotora 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.

CLÁUSULA 11: 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, por la que se trasponen 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, "en ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores".

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 DIRECTORA GENERAL DEL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN
Fecha: 2022.04.21 16:19

ANEXO I: MODELO DE CLÁUSULA PARA CONTRATOS CON ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

1 Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por La DGSPE y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado. En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

2 Protección de datos

2.1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª 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, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad 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 (RGPD), y la normativa complementaria.

*Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. **En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.***

2.2. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales esta DGSPE es Responsable del Tratamiento de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado "Tratamiento de Datos Personales".

*Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de **Encargado del Tratamiento** y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los **Datos Personales**.*

Por tanto, sobre la DGSPE recaen las responsabilidades del **Responsable del Tratamiento** y sobre el adjudicatario las de **Encargado de Tratamiento**. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como **Responsable del Tratamiento**, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los **Datos Personales** a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la DGSPE estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo "Tratamiento de Datos Personales" actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

2.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del **RGPD**, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales":

- a) Tratar los **Datos Personales** conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba de la DGSPE por escrito en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente a la DGSPE en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de **Datos Personales** aplicable en cada momento.

- b) No utilizar ni aplicar los **Datos Personales** con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Tratar los **Datos Personales** de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del **RGPD**, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los **Datos Personales** a los que tenga acceso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los **Datos Personales** a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su

tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los **Datos Personales** objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de la DGSPE dicha documentación acreditativa.*
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de **Datos Personales** de las personas autorizadas a su tratamiento.*
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del **Responsable del Tratamiento**, no comunicar (ceder) ni difundir los **Datos Personales** a terceros, ni siquiera para su conservación.*
- h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la DGSPE, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los **Datos Personales** (representantes del **Encargado de Tratamiento**), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.*
- i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", a devolver o destruir los **Datos Personales** a los que haya tenido acceso; los **Datos Personales** generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El **Encargado del Tratamiento** podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el **Responsable del Tratamiento**. En este último caso, los **Datos Personales** se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.*

- j) Según corresponda y se indique en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales, a llevar a cabo el tratamiento de los **Datos Personales** en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control de la DGSPE o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.
- k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" o se instruya así expresamente por la Dirección General del Servicio Público de Empleo, a tratar los **Datos Personales** dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito a la DGSPE de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a la Dirección General del Servicio Público de Empleo, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a la Dirección General del Servicio Público de Empleo, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los **Datos Personales**, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de

*decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los "**Derechos**"), ante el **Encargado del Tratamiento**, éste debe comunicarlo a la DGSPE con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.*

*Asistirá a la Dirección General del Servicio Público de Empleo, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de **Derechos**.*

- n) Colaborar con la DGSPE en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales **y consultas previas al respecto a las autoridades competentes**; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.*

Asimismo, pondrá a disposición de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la Dirección General del Servicio Público de Empleo.

*En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la DGSPE (**Responsable del tratamiento**), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.*

- o) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de la DGSPE a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de la DGSPE toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.*
- p) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de*

datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la DGSPE y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

*Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro **Dato Personal** responsabilidad de la DGSPE y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales". Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad de la DGSPE no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales" el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.*

2.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo de la Dirección General del Servicio Público de Empleo, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que la Secretaría General Técnica / Dirección General decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde a la DGSPE la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones de la Dirección General del Servicio Público de Empleo.*
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento*

de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de la DGSPE a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará a la DGSPE de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así a la DGSPE la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta de la DGSPE a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

ANEXO "TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES"

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en:

La empresa adjudicataria recogerá los datos de los usuarios a través de la herramienta web de CVs de la Feria de Empleo para Personas con Discapacidad y las papeletas del sorteo para los asistentes a las conferencias, con objeto de realizar un análisis de los mismos y entregar posteriormente dicha base a la administración, con objeto de realizar un seguimiento de los mismos.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

Asimismo, los usuarios de la plataforma virtual aceptan la cesión de sus datos personales a las empresas participantes a fin de participar en los procesos de selección de personal para su contratación.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato fuera necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la DGSPE estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Colectivos y datos tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a los que puede tener acceso el adjudicatario son:

Tratamientos y principales colectivos de interesados	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento 1: EVENTOS Y FERIAS	DNI / NIF NOMBRE Y APELLIDOS TELÉFONO SALUD: DISCAPACIDAD E-MAIL

Elementos de tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: *(márquese lo que proceda)*

<input checked="" type="checkbox"/> Recogida (captura de datos)	<input type="checkbox"/> Registro (grabación)	<input checked="" type="checkbox"/> Estructuración	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación
<input type="checkbox"/> Conservación (almacenamiento)	<input checked="" type="checkbox"/> Extracción (retrieval)	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta	<input checked="" type="checkbox"/> Cesión
<input type="checkbox"/> Difusión	<input type="checkbox"/> Interconexión (cruce)	<input type="checkbox"/> Cotejo	<input type="checkbox"/> Limitación
<input checked="" type="checkbox"/> Supresión	<input checked="" type="checkbox"/> Destrucción (de copias temporales)	<input type="checkbox"/> Conservación (en sus sistemas de información)	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Duplicado	<input type="checkbox"/> Copia (copias temporales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Recuperación

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

- a) Devolver al responsable del tratamiento (Administración) los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de Seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. Las medidas de seguridad aplicables corresponden, principalmente, a las del Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.