

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 XIV FERIA DE EMPLEO
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 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	3
CLÁUSULA 5: PRINCIPALES TAREAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	4
1) <i>CAPTACIÓN DE EMPRESAS Y COMERCIALIZACIÓN DE LA FERIA</i>	5
I. PRECIO PRIVADO POR PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS	5
II. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS Y SERVICIOS OFRECIDOS	6
2) <i>DISEÑO Y PRODUCCIÓN PUBLICITARIOS</i>	7
I. DISEÑO GLOBAL DEL EVENTO	7
II. ADAPTACIONES DEL MATERIAL GRÁFICO	8
III. CUÑA RADIOFÓNICA	9
3) <i>PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO</i>	9
I. PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO	9
II. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA DIFUSIÓN A CENTROS E IFEMA MADRID	10
4) <i>DISEÑO DEL SITIO WEB Y HERRAMIENTA DE CURRICULUM VITAE</i>	10
I. DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA WEB	11
II. ESTRATEGIA Y POSICIONAMIENTO DE LA WEB	13
5) <i>DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DEL ESPACIO FERIA</i>	13
I. DISEÑO DEL ESPACIO FERIA	13
II. SEÑALIZACIÓN	14
III. MONTAJE Y DESMONTAJE	14
IV. ACCESIBILIDAD EN LAS CONSTRUCCIONES	14
V. ESPACIOS	15
6) <i>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y PRODUCTOS PROMOCIONALES</i>	18
I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	18
II. PRODUCTOS PROMOCIONALES E INCENTIVOS A LAS ACTIVIDADES	19
7) <i>SERVICIOS GENERALES</i>	20
I. ASISTENCIA A EXPOSITORES Y VISITANTES	20
8) <i>PROTOCOLO Y CELEBRACIÓN DE ACTOS OFICIALES</i>	20
I. JORNADA PREVIA DE DIFUSIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	21
II. ACTO DE APERTURA/VISITA A LA FERIA	21
III. ACTIVIDAD DE MOTIVACIÓN DIRIGIDA A LAS EMPRESAS QUE NO CONTRATAN PERSONAL CON DISCAPACIDAD	21
9) <i>MEMORIAS</i>	22
CLÁUSULA 6: PERSONAL	23
1) <i>PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</i>	23
2) <i>PERSONAL NO ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</i>	24
CLÁUSULA 7: CONTROL Y SEGUIMIENTO	26
CLÁUSULA 8: PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS	27

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 **XIV FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 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.

CLÁUSULA 2: FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

Se celebrará los días **15 y 16 de noviembre de 2023** en el **pabellón 1 y núcleo de conexión 1/3** del recinto de la Institución Ferial de Madrid (IFEMA MADRID).

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.

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: PRINCIPALES TAREAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (en adelante CEHE), para la celebración del evento ha contratado con la Institución Ferial de Madrid la cesión temporal **del pabellón 1 y su núcleo de conexión 1/3 del recinto ferial de IFEMA MADRID**, 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 **70 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 de entrevistas rápidas de empleo o **Job Speed Dating** para aquellas empresas participantes y promotoras 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 que participen en esta actividad deberá ser, como mínimo, de **30**. Las empresas que tengan expositores tendrán prioridad, pero si con éstas no se completan los espacios y tiempos dedicados a esta actividad, podrá admitirse a otras empresas interesadas.

Asimismo, a la semana de formalizar el contrato, la empresa adjudicataria 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 2022** con al menos **1.500** contactos de los Gerentes, Directores o Responsables de RRHH de las empresas a quienes se va a invitar a participar en el evento, para que ésta Unidad Promotora proceda al envío de una carta institucional que sirva de apoyo a la comercialización. Una vez enviada la carta, el adjudicatario en su labor comercial deberá contactar con todas las empresas, por teléfono o presencialmente y se concentrará en aquellas empresas que por sus especiales circunstancias (mayor volumen de empleados, mayores posibilidades de contratación, sectores en expansión) 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 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 ésta cláusula 5, 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.

Este precio privado dará derecho también a la actividad de entrevistas rápidas de empleo (Job Speed Dating) que estará incluida para todas las empresas expositoras participantes en la Feria.

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 como satisfacer los importes por derecho al stand y cómo realizar el pago atendiendo a dos modalidades de participación: **Participante y Promotor**.

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 currículum 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 o similar** 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 (menú completo) para la cafetería-restaurant de IFEMA MADRID

por día de celebración.

- 1 vale del parking de IFEMA MADRID por día de celebración
- Las dotaciones comunes antedichas.

b) Promotor:

- **Un stand de 16 m² o similar** 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, percha o ropero 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 (menú completo) para la cafetería-restaurant de IFEMA MADRID por día de celebración.
 - 2 vales del parking de IFEMA MADRID por día de celebración

2) DISEÑO Y PRODUCCIÓN PUBLICITARIOS

I. DISEÑO GLOBAL DEL EVENTO

Con objeto de darle un nuevo impulso a la feria se deberán presentar 3 propuestas creativas novedosas de **slogan, imagen, mensaje y logotipos** para esta edición. Se incorporará a la promoción (de manera conjunta o separada) la actividad específica del **Job Speed Dating**, para conseguir el mayor número de candidatos incluso previamente a la celebración (materiales gráficos, web, e-mail, redes sociales). Estas nuevas propuestas para la promoción, que deberán incluir el logotipo de la Comunidad de Madrid y del SEPE, y responder a los principios de accesibilidad, lenguaje claro y no sexista, 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.

Además, el resto del material gráfico será validado según su fin por la Unidad Promotora y deberá incluir, en principio, el logotipo de la Comunidad de Madrid y del SEPE, y deberá responder a los principios de accesibilidad, lenguaje claro y no sexista.

II. ADAPTACIONES DEL MATERIAL GRÁFICO

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.

III. CUÑA RADIOFÓNICA

Por otra parte, la empresa adjudicataria grabará y producirá una **cuña de radio de 20"**, 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: "Servicio Público de Empleo, Gobierno de España. Comunidad de Madrid" o similar que defina la DGSPE.

3) PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO

I. PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO

Correrá a cargo de la empresa adjudicataria la elaboración, adaptación (ver epígrafe anterior) e impresión de los materiales divulgativos con la imagen de campaña y corporativa del evento (Comunidad de Madrid y el Servicio de Empleo Público Estatal) 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 conferencias5.000 unidades
- Entradas a color, papel estucado mate o semimate5.000 unidades
- Acreditaciones a color, papel estucado mate o semimate 700 unidades
- Papeletas del sorteo a color, papel estucado mate o semimate2.000 unidades
- Guía de empresas expositoras.....5.000 unidades

Características:

- Tamaño: A5-150 x 210 mm
- Papel estucado mate o semimate de 100 gr/m2 y cubierta en 150 gr/m2 o superiores
- 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 del SEPE y el de la Comunidad de Madrid, además del título.
- Página de créditos siguiendo indicaciones de la DGSPE.
- 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 los logotipos del SEPE y el de la Comunidad de Madrid.

Esta guía deberá contar con la aprobación de la Unidad Promotora antes de su edición y se publicará en la web de la Comunidad de Madrid.

II. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA DIFUSIÓN A CENTROS E IFEMA MADRID

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 MADRID, 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 el logotipo de la Comunidad de Madrid y del SEPE, 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:

I. DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA WEB

• 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 Director General de Transparencia, y Atención al Ciudadano.

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 logo del SEPE 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, y el aviso de protección de datos pertinente.

- **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, el aviso de protección de datos pertinente, y al cierre del evento, la información sobre la herramienta de currículos que permanecerá activa hasta el 30 de noviembre de 2023.

- **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.

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, evaluación, control y calidad de los servicios.

La empresa adjudicataria habilitará un número de teléfono de información para solventar cualquier duda que surja a los demandantes que deseen introducir su CV.

Las empresas accederán a la Base de datos de currículos con una clave de acceso exclusiva por su participación.

La herramienta de CVs tendrá una función de exportación de datos, de modo que al finalizar la feria pueda entregarse o descargarse las empresas, un fichero con los datos de los que se han inscrito a sus ofertas y en su caso los CVs adjuntos.

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.

Se dará una formación previa a las empresas sobre la web de la feria, sus herramientas y en

concreto sobre cómo descargarse los ficheros de intercambio de datos con los CVs.

Todos los contenidos de la página web y su herramienta de CV 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.

La página web y la herramienta de currículum **dejarán de estar operativas el 30 de noviembre de 2023.**

Todas las referencias a protección de datos en la web y herramienta de currículos están contempladas en el Pliego de Cláusulas Administrativas (PCAP) de este contrato de servicios.

II. ESTRATEGIA Y POSICIONAMIENTO DE LA WEB

El adjudicatario deberá conseguir un alto posicionamiento S.E.O. (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.

5) DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DEL ESPACIO FERIA

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

En la construcción de los stands de 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 FERIA

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 MADRID 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, que deberá incluir la imagen del evento y de la Comunidad de Madrid, 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 MADRID.

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 MADRID con la imagen de la feria y el logotipo de la Comunidad de Madrid y SEPE o similar, así como 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 **13 y 14 de noviembre de 2023** en jornada completa (de 8:30 a 21:30 h).

La **celebración** será el **15 y 16 de noviembre de 2023** 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 **17 de noviembre de 2023** en horario de 08:30 a 21:30 h. 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 EN LAS CONSTRUCCIONES

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. ESPACIOS

• STAND DE LA COMUNIDAD DE MADRID

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 elementos de identidad corporativa de la Comunidad de Madrid, como stand organizador, 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 IFEMA MADRID. Deberá llevar elementos de identidad corporativa de la Comunidad de Madrid como stand organizador. Este elemento podrá sustituirse por un elemento colgante de gran tamaño que identifique el stand con su nombre, imagen de campaña y elementos de identidad corporativa.
- Un máximo de 8 puntos de información que podrán unirse según necesidades y diseño con mesas/mostradores con puertas y llave, que permitan ser ocupados como mínimo por dos personas cada uno y sus ordenadores, adaptados en altura y anchura suficiente para que circulen sillas de ruedas que permitan la atención al público. Incluirán vinilos con logotipos, paneles pintados o personalizados o similar y elementos elevados (postes, banderolas o elementos constructivos decorativos) para incluir la denominación de los mostradores 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 12 m² con 3 o más estanterías, 2 percheros móviles o burros 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. En caso de estructuras circulares podría variar el número y sustituirse por los necesarios.
- 4 Papeleras.
- 2 soportes para impresoras

• STANDS DE LAS EMPRESAS

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. La iluminación deberá permitir leer la rotulación del stand tanto por posición como por intensidad.

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

• 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. Estos stands serán ofrecidos por la Comunidad de Madrid, sin coste

de precio privado por participación.

- **SALAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Montaje de **2 salas** para la realización de las actividades complementarias que se detallan en, apartado 6) I. de esta misma cláusula. La Dirección General del Servicio Público de Empleo, correrá con los gastos de arrendamiento del espacio en IFEMA MADRID 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 identificados con logotipo de la Comunidad de Madrid y del SEPE, alguno al menos, situados tras el ponente, 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.

- **ÁREA 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, tótem o enaras de carpintería o PVC, o paneles decorados de entrada o iluminación llamativa.

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.

Con el fin de prestar un soporte integral a la actividad de Job Speed Dating, se dispondrá de, como mínimo, una persona, que actuará como dinamizadora de la citada actividad, y atenderá cualquier incidencia que pueda surgir, tanto de dudas de las empresas participantes, de los demandantes, y en su caso, las incidencias técnicas que pudieran producirse.

En el caso de gran afluencia de público, en momentos puntuales, si fuera necesario, el/la dinamizador/a podrá recibir apoyo de resto del equipo de personal.

Para el desarrollo de tales cometidos el/la dinamizador/a estará dotado/a de equipo de sonido,

micrófono y altavoces.

- **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. Este podrá tener incluido o anexo rotulación en Braille.

- **ZONAS DE DESCANSO Y ALMACÉN GENERAL**

Habrá al menos dos zonas de descanso y, en un lateral del espacio ferial, u otra zona común, 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, que primará la entrada del mayor número de empresas, cumpliendo con todas las normativas de evacuación y seguridad. 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.

- **CIBERÁREA**

Asimismo, 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 una zona (ciberárea) donde se considere más oportuno con el fin de facilitar la introducción del currículo en la Web de la "XIV Feria de Empleo para Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid". El ciberárea deberá tener un cartel muy visible en el que indique un mensaje similar a "Podemos ayudarte a introducir tu Curriculum en la Web". El ciberárea deberá estar atendida por al menos una persona tal y cómo se indica en la cláusula de Personal.

6) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y PRODUCTOS PROMOCIONALES

I. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Estarán a cargo del adjudicatario todos los gastos de organización de las ponencias

(incluyendo conferencias, talleres y otras experiencias de dinamización de empleo) y contratación de los ponentes. Habrá un mínimo de **20 ponencias**, (5 sesiones por sala y cada día) y el número mínimo de **11 ponentes**. Deberán realizarse **10 ponencias en lenguaje claro**.

Las ponencias 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, así como trayectorias o experiencias ejemplares en discapacidad, nuevos empleos y transformación digital, que les sirvan 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. No podrán ser impartidos por las empresas participantes.

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 hayan 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 productos promocionales.

7) 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 MADRID 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, en calidad suficiente por el tiempo de celebración.

I. ASISTENCIA A EXPOSITORES Y VISITANTES

- **Servicio a empresas**

Se deberá poner a disposición de las entidades participantes **dos vales de comida** (menú completo) por día y stand, que se aumentará a 1 más en la modalidad de promotores y la posibilidad de adquirir vales de comida 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 vale gratuito del **parking de IFEMA MADRID** para la modalidad de participante y 2 vales para la de promotor.

- **Servicio a visitantes**

El adjudicatario dotará de personal para el control de acreditaciones en el mostrador sur de IFEMA MADRID y en el stand de Información del pabellón 1 (ver apartado de personal), desde donde se facilitará el servicio de intérpretes en lengua de signos.

8) 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, la 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.

III. ACTIVIDAD DE MOTIVACIÓN DIRIGIDA A LAS EMPRESAS QUE NO CONTRATAN PERSONAL CON DISCAPACIDAD

- a) Para el primer día de Feria por la tarde, la adjudicataria invitará a las distintas empresas que recurren a medidas alternativas a la contratación directa de personas con discapacidad reguladas por el Real Decreto 364/2005 de 8 de abril, y su normativa de desarrollo. El listado de las empresas que recurren a estas medidas se proporcionará por la CM. También podrán acudir otras empresas no obligadas por tener menos de

50 trabajadores.

- b) También realizará con ellas una actividad de motivación que podrá constar de actividades tales como:
- Exposición de casos de éxito
 - Enclaves laborales en empresas con buenos resultados
 - Primeros pasos en este sentido dados por otras organizaciones
 - Beneficios indirectos y responsabilidad social corporativa
- c) Dado el horario de la actividad, se acompañará la misma con un servicio de coffee-break sin camareros para los asistentes.
- d) El evento podrá desarrollarse en las salas de actividades complementarias o en la zona aledaña.

9) MEMORIAS

Una vez celebrada la "XIV 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 de medios de comunicación, 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. (30 de noviembre de 2023) 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 6: PERSONAL

1) 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/A 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 MADRID 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/A 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/AS EN COMERCIALIZACIÓN:** 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 TÉCNICO/A RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:** Asumirá la organización de ponencias, talleres, 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.

2) PERSONAL NO ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- **Técnico/a 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

- **Técnico/a 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 mes.

- **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.
- **Azafatos/as:** En un número no inferior a **3 azafatos/as** uniformados/as, en jornada completa durante los días 15 y 16 de noviembre de 2023 que además de informar sobre la feria, facilitarán el material promocional y prestarán soporte a los actos de inauguración y clausura, conferencias, coffee-breaks, etc.
- **Personal de Asistencia a expositores y visitantes:** Se deberá poner a disposición de la organización de la Feria, al menos a **14 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.
- **Personal de asistencia al Ciberárea:** Se deberá poner a disposición de los asistentes presenciales, al menos a **1 persona** con habilidad de manejo informática que ayude a los visitantes a introducir su CV en las herramientas. Esta persona deberá tener un listado de todas las organizaciones con stand en la feria y de todas las direcciones de internet de los sitios web de estas organizaciones y en concreto de los apartados del sitio web donde hacen el reclutamiento y los asistentes pudieran tener que introducir su CV. Esta persona atenderá de manera proactiva a los visitantes que se acerquen a la zona, ofreciéndoles ayuda para dar de alta su CV en cualquier página. Se llevará un recuento de las personas ayudadas.

- **Intérpretes de signos de lengua española:** En número no inferior a **7 intérpretes** que de forma permanente prestarán servicio en las actividades complementarias y en el stand de información de la "XIV 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 MADRID 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.

CLÁUSULA 7: 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 y servicios a fin de subsanar errores.

La empresa adjudicataria, queda también sometida al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes de la Cámara de Cuentas y la Intervención General de la Comunidad de Madrid

CLÁUSULA 8: 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 de la DGSPE.

LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Firmado digitalmente por: GARCÍA DÍAZ MARIA BELEN
Fecha: 2023.04.20 20:43