Comunidad de Madrid
Dirección General de Formación
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO "TALLERES FORMACIÓN TALENTO SÉNIOR. FOMENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA LA MENTORIA INTERGENERACIONAL”

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904777521

Firmado por: SISTEMA DE FIRMA COMUNIDAD DE MADRID

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN 1
2.- OBJETO DEL CONTRATO 2
3.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO 2
4.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN 6
5.- ALCANCE DEL SERVICIO 7
6. PERSONAL REQUERIDO 15
7. MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS EXIGIDOS 16
8. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES 17
9. CONTROL Y SEGUIMIENTO 18
10. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS 18

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

1.- INTRODUCCIÓN

La Comunidad de Madrid, a través de la Dirección General de Formación, adscrita a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, en el ejercicio de sus competencias en materia de políticas activas de empleo, considera necesario llevar a cabo la organización de unos talleres orientados a impulsar, visibilizar y reforzar las actuaciones desarrolladas en el marco del **Plan de Empleo Sénior 2026-2027** de la Comunidad de Madrid, así como fomentar una formación sénior alineada con las demandas del mercado laboral donde se priorice al colectivo y se facilite su acceso mediante metodologías innovadoras, formatos flexibles y contenidos orientados a mejorar su empleabilidad y adaptación a los cambios del entorno productivo. Asimismo se impulsará la inclusión de talleres en dos líneas de trabajo: sobre mejoras pedagógicas en materias generales que incrementen su empleabilidad como salud y bienestar, o nuevas tecnologías en la etapa sénior que contribuyan a fomentar una vida activa, saludable y autónoma, que resulten esenciales para mejorar la vida activa del colectivo mayor de 45 años; y sobre Mentoría que conecten formadores sénior con docentes junior, para fomentar la colaboración en la planificación y elaboración de contenidos prácticos y metodológicos, fortaleciendo la calidad de la formación y favoreciendo el aprendizaje mutuo entre generaciones.

El Plan de Empleo Sénior constituye una estrategia integral dirigida a promover la reincorporación al mercado laboral del colectivo senior personas mayores de 45 años, con especial atención a mujeres mayores de 52 años, personas desempleadas de larga duración, trabajadores con baja cualificación y otros colectivos con especiales dificultades de inserción. El Plan articula sus actuaciones en torno a medidas orientadas a la orientación profesional, la recualificación y actualización de competencias, la intermediación laboral, el emprendimiento sénior y la sensibilización empresarial. Este Plan también está recogido en la Estrategia de Madrid por el Empleo 2025-2027.

Asimismo, el Plan responde a la necesidad de adaptar las políticas activas de empleo al contexto demográfico actual, apostando por un enfoque integral que combine formación, empleabilidad, emprendimiento y reconocimiento del valor de la experiencia. El Plan se estructura en torno a cuatro objetivos prioritarios que se implementarán mediante una colaboración activa con los distintos agentes implicados, favoreciendo un enfoque transversal, innovador y centrado en las personas. Siendo su objetivo número dos la formación a lo largo de la vida profesional, el presente contrato se centrará en las medidas 7.2 Colaboración con entidades formativas, universidades y plataformas digitales, y 8.4 Fomento de la mentoría intergeneracional. Con ello se pretende impulsar programas formativos actualizados, accesibles y de calidad, que estén alineados con los requerimientos del mercado.

La ejecución del programa de actividades que se recoge este pliego, con el nombre de “Talleres fomento para la actualización continua de conocimientos y habilidades para la mentoría intergeneracional”, responde al interés público de promover la integración sociolaboral del colectivo sénior, mediante actuaciones de formación que incrementen su acceso a la oferta formativa, mejoren su empleabilidad y su visibilidad ante el tejido empresarial, y refuercen las competencias necesarias para desenvolverse con éxito en entornos productivos en transformación.

Para el adecuado desarrollo de las actividades previstas, se requerirán espacios y medios de alta calidad, dotados de equipamiento audiovisual moderno, plena accesibilidad universal, conectividad adecuada, zonas polivalentes para talleres y circuitos experienciales, así como servicios auxiliares complementarios que permitan garantizar una ejecución eficaz, coherente y de alto impacto.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904777521

Por todo ello, mediante el presente pliego de prescripciones técnicas, se regula la contratación de un servicio de asistencia técnica integral que garantice el diseño, organización, ejecución, difusión y evaluación de estos talleres, conforme a los principios de transparencia, libre concurrencia y eficiencia en la gestión pública.

2.- **OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación de un servicio integral de asistencia técnica para el diseño, organización, gestión, coordinación, ejecución, producción y evaluación del programa de actividades llamado "Talleres de formación talento sénior. Fomento para la actualización continua de conocimientos y habilidades para la mentoría intergeneracional".

El objeto de los talleres es promover la colaboración con centros de formación, universidades y plataformas digitales para ofrecer una formación actualizada, accesible y de calidad alineada con las demandas del mercado laboral. Priorizando al colectivo sénior, y facilitando su acceso mediante metodologías innovadoras, formatos flexibles y contenidos orientados a mejorar su empleabilidad y adaptación a los cambios del entorno productivo. Incluyendo esta colaboración en programas formativos sobre salud y bienestar en la etapa sénior. Además de promover programas de mentoría que conecten formadores sénior con docentes juniors.

La prestación incluirá, de forma específica, el diseño completo de cada una de los talleres previstos, abarcando la definición de contenidos, la estructuración y programación de tareas, la selección y gestión de participantes, la adecuación y preparación de los espacios, la producción audiovisual, la logística general, la gestión de inscripciones y asistencia, las acciones de difusión y comunicación, la elaboración de materiales corporativos, así como la evaluación final del conjunto de actividades.

Las actuaciones deberán incorporar un enfoque metodológico alineado con los objetivos del Plan de Empleo Sénior, garantizando un tratamiento específico de las áreas de formación, recualificación y actualización de competencias sénior de la Comunidad de Madrid. Asimismo, se deberá reforzar el desarrollo de competencias transversales y digitales, incluyendo de manera expresa contenidos vinculados a la salud y bienestar en la etapa sénior.

La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad de asegurar la correcta ejecución integral de todas las actuaciones previstas, velando por el cumplimiento de los principios de accesibilidad universal, sostenibilidad ambiental, igualdad de género y protección de datos personales, así como por la coordinación permanente con la persona designada como responsable del Contrato por la Dirección General de Formación (RDGF).

3.- **CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

El programa "Talleres formación talento sénior. Fomento para la actualización continua de conocimientos y habilidades para la mentoría Intergeneracional" estará integrado por **10 talleres,** orientados a la búsqueda de una **colaboración** con centros de formación, universidades y plataformas digitales para ofrecer mejoras para una formación actualizada, accesible y de calidad, alineada con las demandas del mercado laboral y con las necesidades del colectivo sénior, incluyendo la mentoría intergeneracional como un enfoque decisivo en la formación del colectivo, y de **1 taller final** que recogerá las conclusiones del evento, tal y como se detalla a continuación:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904777521

Taller 1. Colaboraciones para ofrecer una formación de alta calidad en competencias digitales enfocadas a usuario sénior.

Taller 2. Reflexión pedagógica sobre la recualificación profesional sénior.

Taller 3. Colaboraciones en formación activa Salud y bienestar en la etapa sénior.

Taller 4. Metodologías activas en formación de búsqueda de empleo través de nuevas tecnologías en el colectivo sénior.

Taller 5. Colaborativo de Entidades de formación para talento sénior. Talleres de Mentoría intergeneracional. (Realización de 5 talleres).

Taller final. Conclusiones y Resultados.

DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se presenta una descripción más detallada de las actividades previstas. La empresa adjudicataria deberá formular una propuesta firme para cada una de ellas, incorporando todas aquellas mejoras y el expertise que considere oportunos para enriquecer y optimizar la propuesta que aquí se expone.

Taller 1. Colaboraciones para ofrecer una formación de alta calidad en competencias digitales enfocadas a usuario sénior.

Objetivo

Detectar áreas de mejora en la formación de la materia de competencias digitales. Y establecer estrategias para solucionarlas.

Formato

Jornada, en horario de cuatro horas, con aforo de 20 personas.
Desarrollo en formato presentación institucional y desarrollo del taller, acompañada de un espacio networking y café. Dirigida a empresas, entidades de formación, universidades, plataformas digitales, empresas, y asociaciones sénior que participarán o colaborarán en las distintas actividades del taller.

Contenidos propuestos

Tomando como referencia las cinco áreas del marco europeo de competencias digitales (Digcomp): 1) Información y datos. 2) Comunicación y colaboración. 3) Creación de contenido digital. 4) Seguridad. 5) Resolución de problemas. Desarrollar el enfoque metodológico y sénior en cada una de ellas.

Resultados esperados

Se busca a través de este taller colaborativo mejorar la formación de la materia en base al análisis y puesta en común de la metodología utilizada, experiencias y dificultades para detectar puntos de mejoras y estrategias a aplicar todo ello enfocado al colectivo sénior.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

Taller 2. Reflexión pedagógica sobre la recualificación profesional sénior.

Objetivo

Establecer unas pautas de ayuda para la mejora en la formación de la recualificación de profesionales sénior.

Formato

Jornada en horario de cuatro horas, aforo para 20 personas.
Desarrollo en formato presentación institucional y desarrollo del taller, acompañada de un espacio networking y café dirigido a entidades de formación, universidades, plataformas digitales, empresas, y asociaciones sénior que participarán o colaborarán en las distintas actividades de las jornadas.

Contenidos propuestos

Se analiza cómo se enseña la materia, se comparten experiencias y dificultades que se puedan encontrar en cuanto al colectivo sénior al que van dirigidos.
Se analiza y se diseñan actividades concretas para aplicar a la formación enfocada a mejorar competencias y habilidades para la recualificación.

Resultados esperados

Se busca a través de este taller colaborativo mejorar la formación de la materia en base al análisis y puesta en común de la metodología utilizada, experiencias y dificultades para detectar puntos de mejoras y estrategias a aplicar todo ello enfocado al colectivo sénior.

Taller 3. Colaboraciones en formación activa Salud y bienestar en la etapa sénior.

Objetivo

Sensibilizar sobre la importancia de introducir formación en autocuidado para desarrollar una vida laboral exitosa en la etapa sénior. Y compartir la metodología que mejor se adapte a este objetivo.

Formato

Jornada en horario de 4 horas, aforo para 20 personas.
Desarrollo en formato presentación institucional y desarrollo del taller, acompañada de un espacio networking y café. Dirigido a entidades de formación, universidades, plataformas digitales, empresas, y asociaciones sénior que participarán o colaborarán en las distintas actividades de las jornadas.

Contenidos propuestos

Importancia de introducir formación en envejecimiento activo, tanto a nivel de formación principal como complementaria a cualquier formación dirigida a colectivo sénior. Enfocando el planteamiento metodológico en áreas como la prevención y hábitos, el plan personal de bienestar, y cambios en la salud.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

Resultados esperados

Se busca a través de este taller colaborativo mejorar la formación de la materia en base al análisis y puesta en común de la metodología utilizada, experiencias y dificultades para detectar puntos de mejoras y estrategias a aplicar todo ello enfocado al colectivo sénior.

Taller 4. Metodologías activas en formación de búsqueda de empleo través de nuevas tecnologías en el colectivo sénior.

Objetivo

Descubrir todas las posibilidades para mejorar la formación en búsqueda de empleo a través de las nuevas tecnologías.

Formato

Jornada en horario de cuatro horas, aforo para 20 personas.
Desarrollo en formato presentación institucional y desarrollo del taller, acompañadas de espacio networking y café, dirigido a entidades de formación, universidades, plataformas digitales, empresas, y asociaciones sénior que participarán o colaborarán en las distintas actividades de las jornadas.

Contenido propuesto

Aprendizaje basado en proyectos (ABP), aprendizaje cooperativo, y aplicación de metodologías activas en los talleres BAE a través de nuevas tecnologías dirigidos a colectivo sénior.

Resultados esperados

Se busca a través de este taller colaborativo mejorar la formación de la materia en base al análisis y puesta en común de la metodología utilizada, experiencias y dificultades para detectar puntos de mejoras y estrategias a aplicar todo ello enfocado al colectivo sénior.

Taller 5. Colaborativo de Entidades de formación para talento sénior.

Objetivo

Diseño de programas formativos dirigidos a colectivo sénior alineados con las demandas del mercado laboral.

Formato

Jornada en horario de cuatro horas, aforo de 10 entidades de formación (20 personas) y asociaciones sénior. Desarrollo en formato presentación institucional y ejecución del taller, acompañado de espacio networking y café. Dirigida a entidades de formación, y asociaciones sénior que participarán o colaborarán en las distintas actividades de la jornada.

Contenidos propuestos

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

Análisis de necesidades formativas del colectivo sénior. Diseño de planes de formación. Programación de cursos y acciones formativas que favorezcan al colectivo.

Resultados esperados

Capacitar a los participantes de entidades de formación para gestionar y mejorar la formación dirigida a los sénior.

Talleres de Mentoría intergeneracional. (Realización de 5 talleres)

Objetivo

Fomentar la transmisión de conocimientos y experiencias del mentor sénior en formaciones. El sénior aprende a acompañar, orientar y apoyar a personas con menos experiencia.

Formato

Jornada en horario de 4 horas, aforo de 20 personas.
Desarrollo en formato presentación institucional y desarrollo del taller, acompañada de espacio networking y café. Dirigido a entidades de formación, universidades, plataformas digitales, empresas, y asociaciones sénior que participarán o colaborarán en las distintas actividades de la jornada.

Contenidos propuestos

Desarrollar habilidades de mentoría. Comunicación intergeneracional.

Resultados esperados

Canalizar el conocimiento y la experiencia a lo largo de la vida de un sénior de forma que adquiera habilidades para transmitirlo de manera correcta y eficaz.

Taller final. Conclusiones y Resultados

Jornada de cuatro horas, aforo de 100 personas.
Desarrollo en formato presentación institucional para recoger las conclusiones de los talleres realizados. Dirigido a entidades de formación, universidades, plataformas digitales, empresas, y asociaciones sénior que participaron en los distintos talleres.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN

Duración del contrato

Se estima un plazo de ejecución de 14 meses, que comenzará en todo caso al día siguiente de la formalización del contrato y finalizará a 30 de noviembre de 2027.
Durante dicho plazo deberán realizarse todas las actividades contempladas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como la entrega de todos los entregables previstos.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

Calendario de ejecución

La celebración de los talleres objeto de este contrato deberá tener lugar en las fechas concretas que determine la Dirección General de Formación de la Comunidad de Madrid en coordinación con el adjudicatario.

Prórrogas

No se prevé la posibilidad de **prórroga** del contrato, dado el carácter específico, temporal y no repetitivo del objeto del mismo.

5.- **ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio objeto de contratación comprenderá, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes actuaciones:

A) COMUNES PARA TODAS LAS ACTIVIDADES

1.- Plan de Trabajo

La empresa adjudicataria deberá elaborar un Plan de Trabajo inicial, que servirá como hoja de ruta del contrato y que incluirá, al menos, cuatro elementos esenciales: el diseño conceptual de las actividades, la propuesta detallada de cada actividad, el cronograma general y la configuración de la Oficina Técnica, tal y como se detalla a continuación:

a) Propuesta de Creatividades e identidad visual

Se desarrollarán las creatividades e identidad gráfica de los talleres formativos, respetando los criterios institucionales de la Comunidad de Madrid. Deberá diseñar y entregar, entre otros:

- Logotipo o imagen identificativa específica de los talleres (compatible con la imagen institucional).
- Cartelería, señalética, etc. de difusión en distintos formatos: A3, A2, roll-ups, banners, traseras, photocall, etc.

Deberá presentarse a la Comunidad de Madrid una propuesta creativa inicial en el plazo máximo de 15 días naturales desde la firma del contrato.

Las creatividades finales deberán contar con la aprobación expresa de la Comunidad de Madrid antes de su producción y difusión, por lo que la empresa adjudicataria deberá realizar todas las modificaciones que sean requeridas por el representante de la Dirección General de Formación.

No podrá difundirse ni utilizarse ningún material gráfico no validado previamente por la Administración.
Todos los diseños, creatividades y materiales gráficos generados serán de propiedad exclusiva de la Comunidad de Madrid, incluyendo los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

Una vez aprobada la creatividad general por la Comunidad de Madrid, la empresa adjudicataria diseñará y adaptará la imagen, mensaje y logotipo a todos los medios y soportes requeridos por el RDGF, tales como: invitaciones, cartelería, escenarios, piezas de vídeo, presentaciones, programa, informes finales o presentaciones, entre otros.

b) Propuesta de cada actividad y contenidos

Se presentará una propuesta detallada de cada actividad, alineada con los objetivos estratégicos del Plan de Empleo Sénior, que incluirá:

- Descripción de cada actividad, su finalidad y contenidos.
- Metodología prevista (sesiones plenarias, talleres, circuitos experienciales, networking, zona de empresas, etc).
- Descripción de cada actividad, su finalidad y contenidos.
- Necesidades técnicas, de recursos humanos y de espacios.
- Identificación preliminar de contenidos, participantes, presentadores, ponentes, moderadores y expertos talleres y circuito y sinopsis de cada bloque de trabajo.

Esta propuesta tendrá carácter inicial y se ajustará mediante consenso con el RDGF.

A medida que avance el contrato, la empresa adjudicataria deberá ir afinando la programación, incorporando:

- Agenda completa con horarios, duración de cada bloque y descripción operativa.
- Distribución y uso detallado de los espacios.
- Requisitos técnicos y logísticos de cada sesión.
- Identificación de ponentes, expertos, centros de formación, universidades, plataformas digitales, y empresas participantes.
- Guiones de cada actividad, ponencias, etc.
- Distribución y uso detallado de los espacios físicos (salas, talleres, circuitos, networking, stands, etc.).
- Necesidades de personal técnico, auxiliares, dinamizadores y participantes, etc.

c) Cronograma general con fechas tentativas

La adjudicataria elaborará un cronograma preliminar, que deberá recoger:

- Fechas tentativas de celebración de cada actividad.
- Planificación de las fases de preparación, ejecución y evaluación.
- Hitos clave (validación de creatividades, selección de participantes, cierre de inscripciones, producción técnica, etc.).
- Duración estimada de los distintos bloques de trabajo.
- Calendario de entregables y revisiones.

El cronograma deberá presentarse al inicio del contrato y ser aprobado por el RDGF. A medida que avance la ejecución, la adjudicataria deberá actualizar y afinar dicho cronograma.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904777521

d) Oficina Técnica

La empresa adjudicataria organizará internamente una Oficina Técnica, responsable de la ejecución integral del servicio. Ésta deberá estar formada, como mínimo, por un Mánager del Proyecto, jefe/a de Proyecto y personal técnico especializado por áreas (logística, comunicación, inscripciones, etc.), cuyas funciones y experiencia deberán detallarse en la propuesta técnica.
Asimismo, deberá gestionar las funciones de protocolo previstas en la organización del evento, incluyendo la recepción de autoridades, acompañamiento institucional, atención a representantes públicos y coordinación con medios de comunicación para entrevistas o intervenciones oficiales.

Se designará un responsable del Contrato de la Dirección General de Formación (RDGF), que actuará como interlocutor permanente con la empresa adjudicataria. El adjudicatario deberá atender a sus instrucciones, facilitar la supervisión del cumplimiento de todas las fases contractuales y presentar los entregables dentro de los plazos establecidos.

2.- Espacios

La empresa adjudicataria deberá proponer a la Dirección General de Formación (DGF) una relación de espacios adecuados para la celebración de cada una de las actividades previstas, los cuales deberán ser validados y consensuados previamente con la Administración.
Los espacios ofrecidos deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Accesibilidad universal, garantizando itinerarios accesibles, ausencia de barreras arquitectónicas, disponibilidad de ascensores, aseos adaptados y señalización adecuada; así como buena comunicación mediante transporte público (metro, autobús o cercanías) y acceso ágil por carretera, con disponibilidad de aparcamiento cercano o alternativas equivalentes.
- Capacidad suficiente para el aforo previsto en cada actividad.
- Equipamiento audiovisual profesional, incorporando sistemas de sonido, iluminación, proyección, regiduría técnica, microfonía, y demás recursos necesarios para la ejecución del programa.
- Provisión, instalación y retirada de todo el mobiliario necesario para las actividades, incluyendo sillas, mesas, atriles, tarimas, paneles, biombos, mostradores, mobiliario para talleres y áreas de trabajo, mobiliario para zonas de networking y café, así como cualquier otro requerido por la DGF para espacios de dinamización.
- Producción técnica completa, incluyendo montaje de escenarios, escenografía, audiovisuales, iluminación, y conectividad.
- Conectividad mediante red wifi de alta capacidad, apta para demostraciones tecnológicas, y cualquier necesidad técnica asociada.
- Cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, evacuación, accesibilidad y aforo.

La empresa adjudicataria será responsable de asumir íntegramente todos los gastos asociados a la reserva, alquiler, utilización y adecuación de los espacios necesarios para la correcta ejecución de cada una de las actividades, incluyendo:

- Alquiler del espacio principal y de salas adicionales.
- Servicios complementarios exigidos por el centro (técnicos, auxiliares, limpieza, seguridad, conexión, mobiliario adicional, etc.).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

En todos los casos, la empresa adjudicataria deberá garantizar que los espacios seleccionados cumplen altos estándares de calidad, seguridad, accesibilidad y adecuación funcional a las necesidades del público asistente y a los objetivos del contrato.

3. Contenidos

Los contenidos recogidos en el presente pliego tienen carácter orientativo y se configuran como una propuesta inicial sobre la estructura, alcance y enfoque de cada una de las actividades previstas.
La empresa adjudicataria deberá aportar su conocimiento técnico y especialización, proponiendo:

- Ajustes o modificaciones a los contenidos planteados.
- Nuevas actividades, dinámicas o metodologías que mejoren la calidad y eficacia del programa.
- Enfoques innovadores, adaptados a las características y necesidades del colectivo sénior.
- Propuestas específicas vinculadas a la digitalización y la vida activa, especialmente en aquello relacionado con la mejora de la formación.

Cualquier modificación, ampliación o sustitución de contenidos deberá ser previamente aprobada por la Dirección General de Formación (DGF), antes de su incorporación definitiva al programa.

4. Selección y propuesta de participantes.

La empresa adjudicataria será responsable de la selección y propuesta de participantes en materias vinculadas al empleo sénior, la recualificación profesional, las habilidades clave, el emprendimiento sénior y la transformación digital.

En todos los casos, la selección deberá garantizar la diversidad de perfiles y el cumplimiento del principio de paridad de género.

El adjudicatario deberá asegurar que todas las entidades propuestas para intervenir en las actividades objeto del contrato:

- Cuentan con una experiencia profesional mínima en materias relacionadas con el empleo sénior y la mejora de la formación.
- Disponen de reconocido prestigio y trayectoria acreditada en su ámbito de especialización.
- Presentan un perfil temático alineado con los ejes estratégicos del Plan de Empleo Sénior (formación, recualificación, e inclusión intergeneracional).

El listado completo de entidades propuestas, acompañado de sus referencias actualizadas, deberá ser sometido a validación previa por la persona designada como responsable del Contrato por la Dirección General de Formación (DGF), con una antelación mínima de treinta días naturales respecto al inicio de cada una de las actividades.
Todos los costes asociados a la participación de formadores de talleres y personal especializado, incluyendo honorarios, dietas, desplazamientos, alojamientos, asistencia técnica u otras remuneraciones o compensaciones— correrán íntegramente a cargo de la empresa adjudicataria, sin que ello suponga gasto adicional alguno para la Administración.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904777521

5. Networking y servicios de restauración

En todas las actividades se prevé la habilitación de un espacio de networking tipo café, imprescindible para favorecer el intercambio entre participantes, empresas y personal técnico.
La empresa adjudicataria será responsable de:

- La contratación, gestión y pago íntegro del servicio de catering.
- La provisión de café, infusiones, zumos, así como bollería, fruta fresca, snacks y otros productos básicos adecuados para estos espacios.
- El montaje, desmontaje y atención del espacio de café durante toda la actividad.
- La reposición continua de los productos durante el periodo de networking.
- La adaptación del servicio a intolerancias, alergias o necesidades dietéticas específicas, previa comunicación por parte de la Administración.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar la existencia de zonas de descanso y servicios adecuadas para cafés, pausas y descanso, asegurando su correcta disposición, limpieza y funcionalidad durante el desarrollo de las actividades.

6. Producción audiovisual institucional

El adjudicatario deberá producir y entregar a la Comunidad de Madrid los siguientes productos audiovisuales derivados de las actividades incluidas en el contrato:

Vídeo institucional de la jornada

- Duración aproximada: entre 2 y 4 minutos.
- Formato: alta definición (mínimo Full HD 1080p; preferentemente 4K).
- Contenido mínimo:
    - Cobertura de los momentos principales de la jornada (inauguración, intervenciones institucionales, ponencias magistrales, talleres y actividades destacadas).
    - Inclusión de planos generales de los participantes, zonas de talleres, espacios expositivos y áreas de trabajo.
    - Incorporación de la identidad gráfica de la jornada y de la Comunidad de Madrid.
    - Integración de subtítulos en español.
- Estilo: institucional, sobrio y claro, adecuado para comunicación oficial, presentaciones y difusión pública.

Vídeo resumen dinámico o emocional

- Duración aproximada: entre 1 y 2 minutos.
- Formato: adaptado a redes sociales, incluyendo versión en 16:9 y, si se solicita, formatos verticales (reels o equivalentes).
- Contenido mínimo:
    - Recopilación de los momentos más dinámicos de la jornada.
    - Actividades participativas, interacción del público y, cuando proceda, testimonios breves de asistentes o ponentes (previa autorización de imagen).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

- Musicalización libre de derechos o bajo licencia adecuada para uso institucional.

- Estilo: dinámico y atractivo, orientado a la difusión digital y a reforzar la visibilidad de las iniciativas vinculadas al empleo sénior.

Condiciones técnicas y de entrega
La empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Entrega de los vídeos en formato editable original (calidad broadcast o equivalente) y en formato exportado estándar (.mp4 u otros compatibles).
- Entrega de los archivos brutos (raw) y material en editable para archivo institucional.
- Cesión total de derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación a la Comunidad de Madrid, sin limitaciones temporales ni territoriales.
- Los vídeos deberán ser validados previamente por la Comunidad de Madrid antes de su publicación o difusión. El adjudicatario será responsable de integrar todas las observaciones y ajustes solicitados.
- La empresa adjudicataria garantizará que todos los materiales utilizados (imágenes, música, grafismos, tipografías, efectos) están libres de restricciones de derechos de autor o cuentan con licencias adecuadas para su utilización institucional.

7. Photocall y reportaje Fotográfico

El adjudicatario garantizará la presencia de al menos un fotógrafo profesional durante toda la actividad, cubriendo, como mínimo:

- Actos de inauguración y clausura.
- Ponencias magistrales, mesas redondas y talleres.
- Actividades interactivas, networking y espacios de participación del público.
- Imágenes de detalle de espacios, escenografía, señalética, merchandising y stands.
- Fotografías institucionales realizadas en el photocall.

Se elaborarán reportajes fotográficos diarios, cubriendo la totalidad de actividades programadas en cada jornada.

El adjudicatario deberá entregar:

- Un mínimo de 150 fotografías de alta resolución por cada jornada celebrada.
- Todas las imágenes editadas, corregidas de color y etiquetadas según fecha y actividad.
- Archivos en formato JPG de alta calidad y, si se solicita, en formato RAW original.
- Entrega de las fotografías mediante soporte digital seguro, ya sea memoria USB o plataforma en la nube autorizada por la Comunidad de Madrid.

Derechos y autorizaciones:

- Las fotografías generadas serán de propiedad exclusiva de la Comunidad de Madrid.
- El adjudicatario deberá ceder todos los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, sin limitación temporal ni territorial.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

- La empresa adjudicataria deberá garantizar que dispone de todas las autorizaciones de imagen necesarias, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos y derechos de imagen.

8. Informes y justificación de asistencia

El adjudicatario deberá generar informes de asistencia durante el desarrollo de cada actividad, así como un informe final consolidado, que deberá incluir, como mínimo:

- Número total de entidades de formación participantes.
- Número total de empresa participantes.
- Número total de universidades participantes.
- Número total de plataformas digitales participantes.
- Número total de asociaciones de sénior participantes.
- Encuestas de satisfacción y mejoras.
- Tiempos de acceso y registro, incluyendo franjas horarias y flujos de entrada.
- Incidencias o particularidades detectadas durante el proceso de formación.

Los datos recopilados deberán ser tratados y procesados conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, incluyendo el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la normativa nacional aplicable. La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias para asegurar su correcta custodia y tratamiento exclusivamente para los fines del contrato.

9. Material

La empresa adjudicataria hará entrega de un kit de bienvenida para los asistentes cuyo contenido mínimo debe ser una bolsa o mochila, un bloc de notas o agenda personalizado, un bolígrafo, y un obsequio conforme a la imagen gráfica de la jornada.

Asimismo, hará entrega de los materiales (manuales, apuntes, pendrive, etc.) que deberán estar actualizados y confeccionado con carácter unitario. Todo material didáctico deberá ser aprobado por la DGF, tanto en contenido, como en el diseño, imagen y presentación de cualquier material que se acuerde entregar a los/as participantes. Las carpetas o maletines, bolígrafos, bloc de notas, manuales o apuntes, o cualquier otra documentación que se facilite a los/as participantes, deberán contener impresos en el sistema más adecuado, obligatoriamente, el logotipo autorizado por la DGF.

Todos los elementos para entregar deberán contar con la aprobación expresa de la Comunidad de Madrid antes de su producción y reparto, debiendo el adjudicatario incorporar cualquier modificación o ajuste que se requiera.

10. Inscripciones, accesos y control de asistencia de los participantes

El adjudicatario deberá proporcionar y gestionar un sistema integral de inscripción, acreditación y control de asistencia de los participantes en los talleres, que cumpla al menos con los siguientes requisitos:

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

Inscripción telemática

- Desarrollo de una plataforma web específica para el evento o utilización de una plataforma existente personalizada para tal fin.
- Gestión del "save the date", breve, con la imagen institucional y la información clave de la Jornada.
- Gestión de un formulario de inscripción en línea, accesible desde dispositivos móviles y ordenadores, que permita el registro previo de participantes.
- Generación automática de acuses de recibo y confirmaciones de inscripción enviadas a los participantes vía telemática.
- Exportación de bases de datos actualizadas de inscritos, con funcionalidades de gestión y seguimiento en tiempo real.

Sistema de acreditaciones y control de acceso:

- Emisión de acreditaciones individualizadas para los participantes.

Diseño de la web, adaptado a la identidad gráfica definida. Diseño y mantenimiento de una página web responsable y bilingüe (español e inglés) para la difusión del programa, inscripciones, y descarga de materiales.
La web del evento y los perfiles sociales creados deberán permanecer accesibles, con los contenidos subidos, durante al menos 2 meses tras la finalización del evento. La titularidad de dominio, redes y contenidos será transferida a la Administración al cierre del contrato.

11. Gestión de redes sociales específicas de los talleres

Se crearán perfiles específicos en LinkedIn, Instagram, Twitter al menos 15 días antes de las Jornadas para maximizar el alcance al público objetivo. La empresa adjudicataria será

responsable de elaborar, mantener y posicionar los contenidos web y en redes, bajo supervisión del RDGF, incluyendo la creación de un hashtag aprobado.

La empresa adjudicataria deberá organizar y coordinar todas las acciones destinadas a difundir, posicionar y proyectar públicamente dicha formación antes, durante y después de su celebración, tratando de maximizar el alcance.

12. Plan de Comunicación

Detallado y calendarizado en función de las directrices estratégicas de las Jornadas, con el objetivo de informar, valorizar y promocionar a través de diversos canales de comunicación. La empresa adjudicataria deberá:

- Ejecutar todas las acciones de identificación, contacto, relaciones, fidelización y sistemas de seguimiento para dar cumplimiento al programa de comunicación.
- Crear todos los contenidos textuales, gráficos y audiovisuales necesarios para desarrollar el programa de comunicación.
- Diseñar y poner en marcha las convocatorias de prensa y las redacciones de notas de prensa.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

- Planificar y dar asistencia a reuniones de grupo o personalizadas con medios de comunicación impresos, digitales, radio y TV y cualquier otro necesarios, atendiendo a las necesidades de los medios de prensa bajo la coordinación y autorización del RDGF.
- Atender a las necesidades de los medios de prensa, destinando una zona concreta de los espacios al photocall.
- Elaboración de contenidos y publicación en la página web y Redes Sociales (RRSS).
- Redactar y editar los informes finales de impacto en medios y valoración, clipping de prensa y otros que se consideren necesarios para el seguimiento de las Jornadas.

La empresa adjudicataria deberá organizar y coordinar todas las acciones destinadas a difundir, posicionar y proyectar públicamente dicho evento antes, durante y después de su celebración, tratando de maximizar el alcance, la visibilidad institucional y la participación, tanto presencial como digital, mediante el uso estructurado y segmentado de canales y soportes de comunicación.

Toda la comunicación digital deberá respetar la **identidad gráfica del evento** validada previamente por el la Comunidad de Madrid, y mantener un **tono institucional adecuado.**

6. **PERSONAL REQUERIDO**

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

A. Coordinadores del Proyecto

Funciones: Responsables de la planificación, coordinación general y supervisión de todas las actividades relacionadas con la organización de la formación, interlocución directa con la Comunidad de Madrid, supervisión de proveedores y resolución de incidencias.
Número: 1 persona, Mánager del Proyecto, y jefe/a de Proyecto.
Requisitos mínimos:
Titulación universitaria de grado medio o superior.
Experiencia acreditada de al menos cinco (5) años en la coordinación de eventos institucionales de similares características.

B. Gestores de Organización.

Funciones: Apoyo en la ejecución logística, coordinación de espacios, montaje técnico, gestión de accesos y atención a ponentes y participantes, etc.
Número: 2 personas mínimo
Requisitos mínimos:
Titulación de formación profesional de grado superior o titulación universitaria. Experiencia acreditada de al menos tres (3) años en la organización de eventos presenciales y gestión de logística de jornadas o congresos.
Conocimiento y experiencia con el público objetivo.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

C. Técnicos de Organización y Difusión

Funciones: Gestión de las redes sociales específicas del evento, actualización de la página web del proyecto, elaboración de materiales gráficos promocionales y apoyo en las actividades de comunicación externa, etc.
Número: 1 personas mínimo
Requisitos mínimos:
Titulación en Periodismo, Comunicación Audiovisual, Publicidad o equivalentes. Experiencia acreditada de al menos tres (3) años en comunicación de eventos y gestión de redes sociales corporativas, etc.

OTRO PERSONAL

D. Auxiliares de Apoyo Logístico
Funciones: Soporte presencial durante las actividades, atención a participantes, control de accesos, entrega de acreditaciones, apoyo en servicios auxiliares (sonido, catering, guardarropa, seguridad, etc.).
Número: las personas necesarias para asegurar una correcta ejecución de las jornadas y prestación de los servicios de forma óptima, requiriendo 44 personas como mínimo.

7. MEDIOS MATERIALES MÍNIMOS EXIGIDOS

La entidad adjudicataria será responsable de proporcionar el material técnico y docente necesario:

- Equipamiento audiovisual y técnico.
- Escenografía y mobiliario.
- Conectividad y soluciones tecnológicas.
- Materiales gráficos y señalética.
- Kits de bienvenida.
- Medidas de protección sanitaria (si procediera)

Con relación a las aulas donde se impartirán los talleres, deberán respetarse en todo caso las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador y participantes, las adecuadas medidas de distancia interpersonal y protección colectiva e individual, y las medidas para prevenir el riesgo de coincidencia masiva de personas. Además de cumplir las prescripciones legales en cuanto a superficie por alumno, estarán ubicadas dentro de la Comunidad de Madrid y deberán contar, obligatoriamente, con: aseos, climatización, equipo informático necesario, proyector - pantalla de proyección y pizarra o pizarra electrónica.

En todo caso, las instalaciones propuestas por el proveedor deberán cumplir las prescripciones legales vigentes en materia de Prevención y Riesgos Laborales, y accesibilidad para personas con discapacidad. El proveedor adjuntará a la oferta Declaración expresa de que las instalaciones cumplirán con este precepto.
El proveedor aportará los demás elementos necesarios para la preparación e impartición de los talleres. De considerarse necesario por la DGF, atendiendo a circunstancias extraordinarias, podrían efectuarse, en todo o en parte, de manera virtual, por medios telemáticos. Primando en los criterios la seguridad de los participantes y profesores, así como la viabilidad de poder desarrollar los talleres por medios no presenciales.

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

Todo el material aportado deberá:

- ✓ Estar en perfecto estado de funcionamiento.
- ✓ Ser de calidad adecuada y ajustada al nivel institucional.
- ✓ Cumplir las normas vigentes de seguridad, accesibilidad y eficiencia energética.
- ✓ Ser instalado, probado y supervisado por personal técnico cualificado.
- ✓ Contar con mantenimiento preventivo y correctivo durante toda la jornada.

8. **RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES**

El adjudicatario deberá entregar a la Comunidad de Madrid los productos, documentos y evidencias derivados de la ejecución del contrato, garantizando en todo momento los principios de trazabilidad, transparencia, calidad institucional y adecuada justificación técnica. Como mínimo, se exigirán los siguientes entregables:

1. El Plan de Trabajo

El Plan de Trabajo deberá entregarse en un plazo máximo de 15 días naturales desde la firma del contrato, incluyendo la planificación preliminar de las actividades, la propuesta conceptual, la estructura metodológica y el cronograma. Este plan está sujeto a posibles modificaciones y actualizaciones consensuadas por las partes. Siendo necesario la validación por la Dirección General del Formación, garantizando su adecuación técnica y operativa.

2. Memoria técnica final

Al finalizar la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá elaborar y entregar a la Dirección General de Formación, una memoria técnica final exhaustiva, en la que se ofrezca una visión global, ordenada y evaluativa del conjunto de actuaciones desarrolladas, con especial referencia a su contribución a los objetivos del Plan de Empleo Sénior.

Esta memoria deberá incluir, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Marco de referencia y alineamiento se han diseñado y ejecutado en coherencia con dichos ejes. Deberá detallarse de qué manera las actuaciones han contribuido a mejorar el acceso a la formación del colectivo sénior.
- Descripción de las actividades ejecutadas: relación y descripción de todas las actividades desarrolladas en el marco del contrato.
- Resultados cuantitativos de participación: Informe detallado con el número total de participantes inscritos, asistentes reales y estadísticas de acceso por actividad, incluyendo, en su caso, datos de distribución por sexo, edad y otros parámetros relevantes para el Plan de Empleo Sénior. Se incorporarán tablas y gráficos que faciliten la comprensión de la participación global y por tipologías de actividad.
- Análisis del impacto en medios de comunicación, redes sociales y soportes digitales, que incluya un resumen de las acciones de difusión realizadas, el alcance estimado, las principales menciones o apariciones en medios, y el rendimiento de las piezas audiovisuales y gráficas generadas (vídeos, reportajes fotográficos, contenidos para web y RRSS).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21

- Resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas a asistentes con indicadores cuantitativos (valoraciones medias, índices de satisfacción) y cualitativos (comentarios, sugerencias). Se deberán identificar los aspectos mejor valorados y aquellos susceptibles de mejora.
- Valoración específica del grado de cumplimiento de los objetivos definidos en el contrato y de su contribución a los objetivos del Plan de Empleo Sénior, indicando, en su caso, logros.
- La memoria técnica final se entregará en soporte digital editable y en formato PDF, y deberá contar con la validación de la Dirección General de Formación, pudiendo esta requerir aclaraciones o ampliaciones que la empresa adjudicataria estará obligada a incorporar.

9. **CONTROL Y SEGUIMIENTO**

La DGF 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.

10. **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, 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 DGF.

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN.

Firmado digitalmente por: MARIN GARCIA MARIA MERCEDES
Fecha: 2026.06.17 18:57

Fdo.: Mercedes Marín García

La autenticidad de este documento se puede comprobar en https://gestiona.comunidad.madrid/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 10000339280265904775 21