

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



Dirección General
del Servicio Público de Empleo
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO ORGANIZACIÓN DE LA XV FERIA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contenido

1. OBJETO	4
2. FECHA Y LUGAR DE LA CELEBRACION	4
3. PÚBLICO OBJETIVO	4
4. COMITÉ ORGANIZADOR	4
5. PRINCIPALES TAREAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO	5
5.1. CAPTACIÓN DE EMPRESAS Y COMERCIALIZACIÓN DE LA FERIA	6
5.1.1. PRECIO PRIVADO POR PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS	8
5.1.2. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS Y SERVICIOS OFRECIDOS	8
5.2. DISEÑO Y PRODUCCIÓN PUBLICITARIOS	10
5.2.1. DISEÑO GLOBAL DEL EVENTO.....	10
5.2.2. ADAPTACIONES DEL MATERIAL GRÁFICO	11
5.2.3. CUÑA RADIOFÓNICA Y VIDEO PROMOCIONAL.....	12
5.3. PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO	12
5.3.1. PRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIAL GRÁFICO	12
5.3.2. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA DIFUSIÓN A CENTROS.....	13
5.4. DISEÑO DEL SITIO WEB Y HERRAMIENTA DE CURRICULUM VITAE	14
5.4.1. DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA WEB	14
5.4.2. ESTRATEGIA Y POSICIONAMIENTO DE LA WEB	17
5.5. DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DEL ESPACIO FERIA	17
5.5.1. DISEÑO DEL ESPACIO FERIA.....	18
5.5.2. EMPLEABUS.....	18
5.5.3. SEÑALIZACIÓN	18
5.5.4. MONTAJE Y DESMONTAJE.....	19
5.5.5. ACCESIBILIDAD.....	20
5.5.6. ESPACIOS.....	21
5.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN	26

5.6.1.	ENTREVISTAS RÁPIDAS DE EMPLEO	26
5.6.2.	ACTO DE APERTURA / VISITA DE AUTORIDADES A LA FERIA.....	27
5.6.3.	PONENCIAS Y TALLERES	28
5.6.4.	CONFERENCIA DE IMPACTO EN EL AUDITORIO	29
5.6.5.	ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD.....	29
5.6.6.	ACTIVIDAD DE MOTIVACIÓN DIRIGIDA A LAS EMPRESAS	32
5.6.7.	JORNADA PREVIA DE DIFUSIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	33
5.7.	<i>PRODUCTOS PROMOCIONALES E INCENTIVOS A LAS ACTIVIDADES</i>	<i>33</i>
5.8.	<i>SERVICIOS GENERALES</i>	<i>33</i>
5.8.1.	ASISTENCIA A EXPOSITORES Y VISITANTES	35
5.9.	<i>MEMORIAS</i>	<i>37</i>
6.	PERSONAL	38
6.1.	<i>PERSONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</i>	<i>38</i>
6.2.	<i>PERSONAL NO ADSCRITO AL CONTRATO</i>	<i>39</i>
7.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	42
8.	PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS	43

1. OBJETO

El objeto de este pliego es fijar las condiciones técnicas que han de regir en la organización, comercialización y promoción de la XV 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 quieran empezar a contratar a personas con discapacidad. También pretende reforzar e incrementar las competencias personales en la búsqueda de empleo a través de talleres, conferencias y otras actividades enfocadas al desarrollo de habilidades clave que permitan alcanzar la inserción profesional.

2. FECHA Y LUGAR DE LA CELEBRACION

Se celebrará los días **11 y 12 de noviembre de 2024** en La Nave sita en C. Cifuentes, 5 (28021, Madrid) <https://www.lanavemadrid.com/>

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.

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, quien estará asistida por un Comité

Organizador con 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.

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.

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.

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.

5. PRINCIPALES TAREAS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (en adelante CEHE), para la celebración del evento, ha reservado el espacio de La Nave, en concreto La Nave central, dos aulas grandes equipadas con mesas, sillas, pantalla y proyector (con capacidad para 80 y 100 personas), 2 aulas pequeñas (para 20 personas) equipadas con mesas y sillas pero a las que se le pueden dar distintos usos, primer y segundo piso, espacio para cafetería, aparcamiento y Auditorio. La Nave dispone de tecnologías punteras en todos los ámbitos, energías renovables (solar térmica, solar fotovoltaica y energía geotérmica), red de datos de alta capacidad (preparada para IPv6), más de

2.000 puntos para conexiones de datos (Ethernet) y conexiones eléctricas a disposición de los usuarios, red wifi de alta capacidad en todos los espacios interiores y exteriores, circuito cerrado de televisión, así como un sistema integrado de gestión energética del edificio.

La Nave cede gratuitamente a la Comunidad de Madrid los espacios y servicios descritos para la realización de la Feria, si bien establece ciertas normas y servidumbres de uso. Todos los 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, como por ejemplo y sin carácter exhaustivo, seguros de montaje y desmontaje, responsabilidad civil, un técnico de sonido del Auditorio y otros que no estén incluidos en los servicios que ofrece La Nave. La empresa adjudicataria deberá cumplir con la Normativa de uso de los espacios de La Nave que podrá ser requerida a la Unidad Promotora por parte de las empresas licitadoras.

La empresa adjudicataria, en el plazo de 15 días antes del montaje/celebración, presentará a la unidad Promotora copia de la póliza de responsabilidad civil con su correspondiente recibo de prima o un certificado expedido por la aseguradora que especifique al menos el límite de indemnización, responsabilidades y coberturas garantizadas y franquicia máxima. Los límites de responsabilidad civil deberán ser acordes a las especificaciones establecidas por La Nave.

Se deberán realizar todas y cada una de las actuaciones que se detallan en este pliego, que deberán previamente contar con la conformidad de la DGSPE.

5.1. CAPTACIÓN DE EMPRESAS Y COMERCIALIZACIÓN DE LA FERIA

El número de participantes que deberá reunir la empresa adjudicataria será, como mínimo, de **114 empresas** (sin contar los entes institucionales) que pretendan reclutar a demandantes de empleo de la región con discapacidad física, mental, intelectual o sensorial, de todas las cualificaciones, en edad de trabajar. Podrán participar como promotores (con stands de 3x4) un máximo de 16 empresas y su participación será de 2 días consecutivos. Las demás empresas lo harán sólo uno de los días de la Feria, dando cabida el segundo día a otras empresas. En ningún modo implicará la construcción de nuevos stands, pero sí el cambio de rotulación y, en su caso, de imagen

de estos stands.

Se mantendrán durante los dos días consecutivos de la Feria los stands de los participantes exentos de pago (agentes sociales) así como las empresas que formen parte del Hub Tecnológico (como máximo serán 10 los stands de 3x2 que participarán los dos días consecutivos).

De forma diferencial, se abordará la actividad de Entrevistas Rápidas de Empleo 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. 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 completaran los espacios y tiempos dedicados a esta actividad, podrán 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. Se requerirá la participación de al menos 6 empresas del sector tecnológico para crear un área de Hub Tecnológico.

La empresa adjudicataria se encargará de organizar reuniones conjuntas o por separado con todas las empresas participantes, convocando también a la Unidad Promotora antes de la celebración de la Feria. En esta reunión se explicarán los servicios que ofrecemos a las empresas desde el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid, especialmente en lo relativo a la gestión de ofertas, y una presentación para explicar el funcionamiento de las Entrevistas Rápidas de Empleo. Esta reunión se podrá celebrar de manera virtual.

Las ofertas y los perfiles requeridos por las empresas estarán accesibles tanto en la Feria como en la página web.

Además, deberá proporcionar a la DGSpe una **base de datos actualizada al año 2023** con al menos **1.500** contactos (teléfono y correo electrónico) de los Gerentes, Directores o Responsables de RRHH de las empresas a quienes se va a invitar a participar en el

evento, para proceder 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.

Las empresas que participen en la Feria y en la actividad de Entrevistas Rápidas de Empleo facilitarán a la DGSPE los datos de las ofertas y las contrataciones realizadas por la intermediación lograda en la Feria.

5.1.1. 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 de la Consejera de Economía, Hacienda y Empleo, y cuya cuantía estará en función de la modalidad de participación según lo establecido en el apartado 5.1.2 de 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 que estará incluida para todas las empresas expositoras participantes en la Feria.

No se procederá a realizar ningún pago hasta que se confirme con cada empresa su posible participación.

5.1.2. 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.
- Claves de acceso de la red WIFI de La Nave.
- Una página en la guía digital de empresas indicando su actividad y tipología de ofertas de empleo.
- 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;

Asimismo, las empresas, según modalidad, dispondrán:

a) **Participante:**

- Un stand de **3x2 m 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 con respaldos regulables, una mesa pequeña, dos sillas, percha o ropero y papelera.
- 2 vales de comida (catering ofrecido en las mismas instalaciones, pero en un espacio independiente y no accesible para los visitantes) por día de participación.
- 1 vale del aparcamiento por día de participación
- Las dotaciones comunes antedichas.

b) **Promotor:**

- **Un stand de 3x4 m 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 con respaldo regulable, 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.
 - Microsite en la página web del evento.
 - Publicidad preferente como entidad promotora en la guía digital de empresas, con una página adicional.
 - Ubicación preferente dentro del espacio ferial.
 - Derecho a sala de actividades para sus entrevistas/selecciones de personal, bajo solicitud.
 - 3 vales de comida por día de celebración, (catering ofrecido en las mismas instalaciones, pero en un espacio independiente y no accesible para los visitantes).
 - 2 vales del aparcamiento por día de celebración.

5.2. DISEÑO Y PRODUCCIÓN PUBLICITARIOS

5.2.1. 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 de las Entrevistas Rápidas de Empleo, 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 responderán 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.

5.2.2. ADAPTACIONES DEL MATERIAL GRÁFICO

El material gráfico será validado según su fin por la Unidad Promotora.

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 en formato digital.
- 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 y otros.
- Material promocional (merchandising: preparación de imágenes a serigrafiar o imprimir).
- Informes finales y/o presentaciones.
- Material digital para dinamización de la Feria en las pantallas distribuidas a lo largo del espacio ferial (entre otros, difusión de las Entrevistas Rápidas de Empleo, promoción de actividades de dinamización, recordatorios de inicio de actividades complementarias).
- Roll-ups (Apartado 5.5.3.).
- Diseño y contenido de los tótems interactivos informativos o PC con pantalla táctil integrados en muebles verticales (Ofertas, Actividades, Ponencias e Información General de la Feria. Ver apartado 5.8.1.).

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.

5.2.3. CUÑA RADIOFÓNICA Y VIDEO PROMOCIONAL.

Por otra parte, si hubiera campaña de publicidad en radio, la empresa adjudicataria grabará y producirá una **cuña de radio de 20"**, 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. La locución se ajustará a posibles indicaciones de la Unidad Promotora.

También tendrá que producir un **video promocional** de la Feria, de aproximadamente 2 minutos, con entrevistas a empresas que vayan a participar y oferten vacantes de empleo. Este vídeo deberá ser también aprobado por la Unidad Promotora y se incluirá en la página web de la Feria.

5.3. PRODUCCIÓN, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO

5.3.1. 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 hashtag . 2.000 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 La Nave, y horarios de las conferencias6.000 unidades

- Entradas a color, papel estucado mate o semimate 5.000 unidades
- Acreditaciones a color, papel estucado mate o semimate 700 unidades
- Papeletas del sorteo a color, papel estucado mate o semimate 2.000 unidades

Junto a los campos a rellenar para participar, deberán incluir un texto de protección de datos personales (ver anexo de protección de datos)

- Banderolas en el interior de La Nave.....30 unidades
- Rol-ups 16 unidades
- USB de mínimo 8 GB con Guía digital de empresas expositoras .. 6.000 unidades

El adjudicatario elaborará en formato digital una **Guía de empresas para personas con discapacidad** que busquen trabajo, que recopile las empresas expositoras para, la cual se entregará, descargada en un USB, a todas las personas con discapacidad 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 una adicional con publicidad para los promotores.
- Además, incluirá un apartado final de recomendaciones para la búsqueda de empleo y un enlace a buscadores de empleo público.
- En la contraportada aparecerán los logotipos del SEPE y el de la Comunidad de Madrid.

Esta guía digital deberá contar con la aprobación de la Unidad Promotora antes de su publicación.

5.3.2. DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA DIFUSIÓN A CENTROS

El empaquetado, franqueo y envío del material gráfico impreso 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 La Nave, 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.

La empresa adjudicataria también se hará cargo del envío digital, a través de correo electrónico, de material de difusión de la Feria al listado de direcciones entregadas por parte de la Unidad Promotora.

La empresa adjudicataria también enviará material digital de difusión de la Feria a todas las empresas participantes para que puedan difundir el evento en sus propias páginas web.

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.

5.4. DISEÑO DEL SITIO WEB Y HERRAMIENTA DE CURRICULUM VITAE

La empresa adjudicataria, realizará las siguientes actuaciones:

5.4.1. 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 Atención al Ciudadano y Transparencia.

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.

- La página incluirá un video promocional de la Feria, de aproximadamente 2 minutos, con entrevistas a empresas que vayan a participar y oferten vacantes de empleo (Ver Apartado 5.2.3)
- Se deberá destacar, de manera visible y llamativa, el nuevo emplazamiento de esta edición de la Feria en La Nave con indicaciones de cómo llegar.
- 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 las Entrevistas Rápidas de Empleo; 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. Tendrá que destacar todas las medidas de accesibilidad contempladas tanto para la Feria como para la web.
- La página tendrá que tener una estructura que permita al visitante encontrar fácilmente las ofertas o perfiles requeridos por las empresas, actividades, ponencias e información de horarios y enlaces de streaming para visitantes registrados.
- Deberá permitir seguir las charlas y conferencias en streaming para las personas registradas que quieran asistir de manera virtual.
- La página tendrá que tener lenguaje claro y herramientas de accesibilidad para personas con discapacidad.
- La página web incluirá encuestas de satisfacción que permitan evaluar tanto a ponentes como la organización en general.

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 29 de noviembre de 2024.

En el registro de visitantes se formulará una pregunta para conocer si la persona que se registra tiene movilidad reducida acreditada para poder contemplar la posibilidad de reserva de plazas de aparcamiento.

- **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 herramienta debe permitir a las empresas la gestión de los CV recibidos con opciones para marcar si están leídos, preseleccionados, descartados, citados...

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 29 de noviembre de 2024.**

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.

5.4.2. 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. Se creará un perfil en redes sociales para conseguir el máximo impacto y llegar de forma específica al público objetivo.

5.5. DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MONTAJE Y DESMONTAJE DEL ESPACIO FERIAL

Se agrupan en este apartado, la señalización exterior de La Nave, el mostrador permanente de entrada en La Nave (para acreditación de expositores, prensa y entrega de documentación a visitantes), los accesos a salas, las zonas generales y de descanso, Entrevistas Rápidas de Empleo, Ciberárea, y actividades de dinamización de la empleabilidad, así como la construcción, decoración y mobiliario de los distintos elementos que se detallan más adelante.

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

5.5.1. DISEÑO DEL ESPACIO FERIAL

Se elaborarán planos técnicos del total de la construcción del espacio ferial del evento, teniendo en cuenta los espacios reservados: La Nave central, hall de primera planta y sala de la segunda planta, el auditorio, cuatro aulas (1 para 100 personas y otra para 80 personas ya equipadas con mobiliario, pantallas y cañones y 2 aulas para 20 personas con mobiliario), cafetería, porche y parking que tendrán que recibir la aprobación del Servicio de Prevención de la Nave 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 de Entrevistas Rápidas de Empleo, y uno de los espacios de dinamización de la empleabilidad, mostrador permanente de información de La Nave y planero, así como de las dos modalidades de stand de empresas. El diseño de todos los elementos deberá aprobarse por la Unidad Promotora.

Se podrá solicitar plano de La Nave a la Unidad Promotora.

La empresa adjudicataria deberá elaborar el Plan de Prevención de Riesgos y el Plan de Autoprotección requerido por La Nave.

5.5.2. EMPLEABUS

La Unidad Promotora tramitará los permisos oportunos para que el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid pueda ubicar al menos una de las dos unidades de Empleabus que dispone, en la explanada de la Nave en la calle Cifuentes, 5. La empresa adjudicataria coordinará la logística para su ubicación.

5.5.3. SEÑALIZACIÓN

Se identificará el mostrador permanente de La Nave con los distintos espacios de atención (información, acreditación...), los accesos a las aulas de talleres y conferencias, actividades de Entrevistas Rápidas de Empleo, Ciberárea y áreas de dinamización de la empleabilidad, la cafetería, los baños, zonas de descanso, el Punto

de Información de Accesibilidad, las zonas comunes y los distintos tipos de stands que se detallan en el Apartado 5.5.6.

Se instalará una lona grande o banderola a la entrada de La Nave, así como carteles o QR en los aledaños de La Nave, con información general y con el nombre del evento, previa autorización a la Junta Municipal de Distrito solicitada por parte de la Unidad Promotora. Se coordinará la entrada y ubicación del Empleabus en la explanada de acceso a La Nave, también previa autorización de la Junta Municipal de Distrito. Se señalará todo el espacio de exposición incluyendo el espacio Entrevistas Rápidas de Empleo, 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, respetando siempre la Normativa de uso del espacio de La Nave.

Específicamente se diseñarán y producirán al menos 16 roll-ups: dos roll-ups para cada una de estos espacios: **Entrevistas Rápidas de Empleo, Ciberárea, Punto de Información de Accesibilidad**; y al menos 1 por cada actividad de dinamización de la empleabilidad y Aulas para ponencias (10 roll-ups).

La Unidad Promotora facilitará el archivo gif digital o en formato similar con la imagen de la feria y el logotipo de la Comunidad de Madrid y SEPE o similar, así como las fechas de celebración.

5.5.4. MONTAJE Y DESMONTAJE

El montaje del espacio ferial (incluyendo todos los stands de empresa, aproximadamente 72, divididos orientativamente, en 56 de 3x2 y 16 de 3x4), y las zonas de actividades) se realizará los días **7 y 8 de noviembre de 2024** en jornada completa (de 8:30 a 21:30 h), pudiendo extenderse al sábado 9 o domingo 10 si fuera necesario.

La **celebración** será el **11 y 12 de noviembre de 2024** en horario previsto de 10:00 a 18:00 h., disponiendo las empresas de 8:30 a 9:30 h. para la entrada de mercancías. Finalmente, el **desmontaje** será el **12 de noviembre de 2024** en horario de 18:00 a 24:00 h. para permitir el fin de la celebración y la salida de los expositores y sus pertenencias. Durante estos días se subsanará cualquier incidencia en este apartado que pueda surgir.

La empresa adjudicataria deberá encargarse de la gestión de residuos para lo que tendrá que disponer de los contenedores que puedan ser necesarios y encargarse de

su retirada. También será la responsable del montaje y desmontaje de los materiales del evento, los cuales deben presentarse con los soportes adecuados y respetando los espacios concedidos para tal fin. Tendrá que hacerse cargo del material sobrante de la Comunidad de Madrid para su posterior remisión en un horario que pueda ser recibido. Cada empresa deberá hacerse cargo de su material sobrante y, de no hacerlo, la empresa adjudicataria procederá a retirarlo para su eliminación.

5.5.5. ACCESIBILIDAD

Toda la construcción efímera en el espacio destinado a la feria deberá cumplir las normas de accesibilidad universal, entre otras:

- Los espacios deben ser accesibles para personas que utilicen silla de ruedas.
- El suelo/moqueta deberá ser antideslizante e ignífugo y cubrirá el espacio protegido de madera y los stands de La Nave central, utilizando cinta de carrocero para su mejor conservación. 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.

La empresa adjudicataria deberá facilitar:

- Bucles magnéticos, en las aulas, Auditorio y actividades en las que se utilice megafonía, debiendo estar debidamente señalizado que se dispone de este sistema.
- Sistema de subtulado en directo y en remoto mediante estenotipia para todas las charlas y conferencias que también serán retransmitidas en la página web de la Feria y en algunas pantallas en el interior de La Nave.
- Sistema de audio descripción para personas ciegas tanto del espacio de la Feria como de la exposición.
- Textos en lenguaje fácil.
- 7 intérpretes de lengua de signos española.

- Los pasillos tienen que ser lo suficientemente anchos para que también puedan circular con sillas de ruedas.
- También se dará atención a las personas con movilidad reducida acreditada para que en caso de requerir acudir en vehículo propio se trate de facilitar una solución adecuada. En el registro de participantes y empresas se requerirá esta información para poder planificar plazas de aparcamiento adicionales.
- La señalización de las medidas de accesibilidad se identificará con imágenes flyewrs o pictogramas, reconocidos internacionalmente.

5.5.6. ESPACIOS

- **STAND DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

El **stand de la Comunidad de Madrid** contará con una dimensión, de aproximadamente **140m²**, y se ubicará en el espacio principal de La Nave, 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 publicitario, con una altura suficiente y superior a cualquier otra entidad expositora de la Feria, para que sea visible desde todos los ángulos y teniendo en cuenta la máxima permitida por la Nave. Deberá llevar elementos de identidad corporativa de la Comunidad de Madrid como stand organizador. El stand deberá estar identificado 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 con respaldo; 2 mesas y al menos 6 sillas/butacas.
- 1 Almacén cerrado con una dimensión como mínimo de 10 m² aprox. 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.
- 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.

• **STAND 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 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. Se deberá tener en cuenta su sustitución en el caso de empresas que participen un día.

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.

- **STAND DE AGENTES SOCIALES**

Se realizará la construcción, montaje y desmontaje de un máximo de **cuatro** stands 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.

- **AULAS DE CONFERENCIAS Y TALLERES**

Las 2 aulas grandes ya están amuebladas, con monitor grande para visualizar la presentación. La adjudicataria deberá facilitar un ordenador portátil y dos micrófonos inalámbricos, al menos para cada una de las aulas grandes.

La empresa adjudicataria se encargará de preparar las aulas y disponer las mesas y sillas existentes en función de cada una de las actividades o conferencias programadas.

Las 2 aulas pequeñas cuentan con un monitor grande cada una. En caso de requerirse para alguna de las actividades la empresa adjudicataria deberá facilitar un ordenador portátil en cada una de las aulas que se requiera.

- **AUDITORIO**

En la celebración de cualquier acto en el Auditorio, por requisito de La Nave, la empresa adjudicataria deberá contratar al menos un técnico responsable de sonido de La Nave, como apoyo adicional al personal técnico del adjudicatario requerido para el evento. Se deberán seguir las instrucciones del equipo técnico de sonido y audiovisuales, que son los responsables de su manejo con la colaboración de los técnicos de la adjudicataria.

Se proyectará en la pantalla de gran formato al fondo del escenario.

- **MOSTRADOR DE INFORMACION**

En la Nave existe un mostrador permanente con tomas de corriente, 7 taburetes y 2 pantallas de 55". Se decorará el **mostrador permanente de información de La Nave** con elementos que destaquen y se identificarán con el símbolo internacional "i" y rotulado como "Información". Desde el mismo se informará a visitantes y a expositores y se facilitará el USB con la Guía de empresas, flyer de conferencias/empresas y el material promocional de este evento de empleo.

El mostrador tiene aproximadamente 7m de largo (por cada lado) por 3,5 m. de ancho. Se utilizará como mostrador de información al acceder por las puertas principales y se utilizará para otros usos en la parte posterior. Se deberá colocar un panel que separe el mostrador en sentido longitudinal pero permitiendo el paso hacia la parte posterior del mostrador. Se acordará con la Unidad Promotora la imagen de este panel.

Se señalarán las distintas áreas del mostrador: acreditaciones, información...

Incluirá en sus inmediaciones un directorio-planero vertical de empresas visible desde la entrada de La Nave y en suficiente tamaño. Este tendrá que tener incluido o anexo plano háptico con impresión a color, altorelieve y rotulación en Braille a una altura accesible.

Se colocará próximo a este planero una pantalla de gran tamaño con un texto similar a "Vacantes de empleo ofertadas en la XV Feria de Empleo para personas con discapacidad), donde se detallen los perfiles solicitados por las distintas empresas participantes y el nombre de la empresa y el número de stand.

- **ZONAS DE DESCANSO Y ALMACÉN GENERAL**

Habrá al menos dos zonas de descanso señalizadas, además de varios puntos intermedios de descanso con barras o bancos a lo largo del recorrido de la Feria, 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.

Se montará un almacén general que deberá poder cerrarse bajo llave, para dar servicio por parte de la adjudicataria a las empresas participantes.

- **CIBERÁREA**

Asimismo, la empresa adjudicataria creará un espacio próximo al stand de la CM, de aproximadamente 80 metros cuadrados, equipado con mobiliario y al menos 10 ordenadores. En esta área se integrarán:

-2 puestos con ordenadores, con mesas y sillas para que los visitantes puedan introducir su CV en la web de la XV Feria de Empleo para personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid. Deberá tener un cartel muy visible en el que se indique un mensaje similar a “Podemos ayudarte a introducir tu currículum en la web”. La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de este área durante las dos jornadas que dure la Feria y dando atención permanente a los visitantes, al menos a 1 persona que ayude a subir el CV en la web a quien lo requiera.

-3 mesas de mayor tamaño, con sillas tanto para Orientadores/as como para visitantes, en las que se atenderá la actividad de revisión de CV. Cada uno de estos puestos estará equipado con 1 ordenador portátil. También deberá señalizarse de manera clara y visible con un mensaje similar a “Revisamos tu currículum”.

-5 mesas con sillas, con un ordenador portátil en cada una de las mesas, dispuestos en una zona del ciberárea a modo que se pueda utilizar también para poner en práctica el taller de “Gira tu Perfil en Redes (LinkedIn, etc). Los talleres previos se podrán realizar en las aulas y practicar lo expuesto en esta área con ordenadores, acompañados por la persona que imparta el taller. Se señalará de manera visible con un mensaje a definir por parte de la Unidad Promotora.

Se podrá utilizar la parte trasera del mostrador permanente de La Nave para organizar los flujos de actividad de esta área, informando a los visitantes de los servicios que se prestan en el Ciberárea y organizando turnos en caso de ser necesario en los momentos de máxima afluencia.

Esta área debe identificarse claramente con la Comunidad de Madrid.

- **ESPACIO PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

Deberá contemplarse en la distribución del área ferial un espacio para que los medios de comunicación puedan trabajar y dar cobertura al evento.

- **ESPACIOS DE ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD**

Se podrán utilizar espacios ya disponibles en La Nave (2 aulas con capacidad para 20 personas) y se tendrán que montar los otros espacios para actividades dinamizadoras diferenciados, con sillas, mesas y/o rotulación. Los distintos espacios albergarán actividades complementarias y de dinamización descritas en este pliego como por ejemplo Hub tecnológico, Videocurrículum, Ciberárea, Entrevistas Rápidas de Empleo, exposición motivadora de personajes históricos o contemporáneos con discapacidad, Photocall, entrevistas de trabajo simuladas con realidad virtual, pantallas y videowall, Empleabus, etc.

5.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN

La empresa adjudicataria será la encargada de organizar actividades complementarias, de dinamización, actos oficiales, etc, bajo las indicaciones de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid.

La planificación de todas las actividades 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.

5.6.1. ENTREVISTAS RÁPIDAS DE EMPLEO

Se realizará el montaje y decoración de un espacio diferenciado, que contará con 10 subespacios adecuados para realizar entrevistas rápidas de empleo. 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 Entrevistas Rápidas de Empleo. Podrán añadirse videos y material promocional de la Comunidad de Madrid facilitados por la Unidad Promotora.

Ésta actividad se comenzará a planificar en los días previos a la celebración de la Feria. Desde que se ponga en marcha la página web y las empresas empiecen a recibir candidaturas para sus ofertas, se iniciará la planificación de agenda de entrevistas. Durante la celebración de la Feria, con el fin de prestar un soporte integral a la actividad de Entrevistas Rápidas de Empleo se dispondrá de, como mínimo, dos personas Técnicos/as Responsables de Recursos Humanos (Ver apartado Personal no adscrito al contrato), 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.

Los/as Técnicos/as de audiovisuales (ver personal no adscrito al contrato) dinamizarán también esta actividad, en coordinación con la persona encargada, mediante su difusión por megafonía o pantallas distribuidas por La Nave.

La organización de esta actividad tendrá que contar con el visto bueno de la Unidad Promotora.

5.6.2. ACTO DE APERTURA / VISITA DE AUTORIDADES A LA FERIA

Bajo la supervisión de las unidades de Protocolo de la CM, 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 se hará cargo de los gastos derivados de dicha recepción y actuará de enlace con las empresas o entidades en las acciones de protocolo que le sean indicadas por la Unidad Promotora.

Conllevará la preparación de un espacio para proceder a la apertura del evento en el lugar que la Unidad Promotora indique.

5.6.3. PONENCIAS Y TALLERES

Estarán a cargo del adjudicatario todos los gastos de organización de las ponencias y contratación de los ponentes. Habrá un mínimo de **20 ponencias durante los dos días**, y el número mínimo de **11 ponentes**. Deberán realizarse **10 ponencias en lenguaje claro**. En este cómputo no se incluyen los impartidos por la administración según sus competencias específicas.

Para todas las ponencias se deberá disponer de sistema de bucles magnéticos en las aulas e intérpretes de lengua de signos española, a disposición si fuera necesario.

Las ponencias, talleres de empleo y otras experiencias 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 más del **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. Algunos de ellos deberán ser ponentes 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 con objeto de promocionar su marca. El cartel de ponentes deberá ser diverso y equilibrado, prestando atención a la paridad de género en su propuesta. Del total de los ponentes al menos la mitad han de corresponder a mujeres.

Las conferencias, charlas o ponencias deberán ser transmitidas en streaming a través de la página web de la Feria, subtituladas en tiempo real (estenotipia) y reproducidas en pantallas colocadas en la Nave Central. La empresa adjudicataria tendrá que prever los recursos necesarios para poderlo llevar a cabo y asegurarse de que los ponentes otorgan su autorización para el uso de su imagen.

La empresa adjudicataria también enviará, en los días previos a la feria, material digital de difusión de la Feria y las actividades complementarias, con los horarios de charlas y conferencias, a todos los ponentes participantes para que puedan difundir el evento en sus propias redes sociales.

La empresa adjudicataria se hará cargo de entregar al menos 1 botella de agua de al menos 33 cl. para cada ponente.

5.6.4. CONFERENCIA DE IMPACTO EN EL AUDITORIO

Se programará una charla motivacional buscando alto impacto con uno o varios famosos/as con discapacidad o muy relacionados con ella, en el Auditorio. La selección de la persona que imparta la charla deberá ser aprobada por la Unidad Promotora. Dada la gran capacidad del auditorio se realizará una labor de promoción de la conferencia para evitar que quede semi-vacía. Al igual que las ponencias, esta conferencia debe ser retransmitida en streaming a través de la página web de la Feria, subtitulada en tiempo real (estenotipia) y reproducida en pantallas colocadas en la Nave Central. La empresa adjudicataria tendrá que prever los recursos necesarios para poderlo llevar a cabo y asegurarse de que los ponentes otorgan su autorización para el uso de su imagen.

La empresa adjudicataria se hará cargo de entregar al menos 1 botella de agua de al menos 33 cl. para cada ponente.

5.6.5. ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD

Durante la feria la empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de la organización y ejecución de las actividades de dinamización relacionadas con el empleo descritas en este Pliego (entre otras, talleres de CV, de grabación de videocurrículum, Entrevistas Rápidas de Empleo, talleres de RolePlay simulando entrevistas de trabajo, entrevistas virtuales, talleres motivacionales).

La empresa adjudicataria presentará, además, propuesta de al menos 2 actividades de dinamización adicionales a las descritas en este Pliego.

La DG del Servicio Público de Empleo seleccionará de las actividades propuestas las más adecuadas que aporten herramientas innovadoras para la empleabilidad, asumiendo el adjudicatario los gastos del servicio.

Entre las actividades de dinamización deberán llevar a cabo, al menos:

1. **Actividad de entrenamiento de entrevistas de trabajo con Realidad Virtual**, con la ayuda de gafas de realidad virtual y técnicos/as que ayuden a los visitantes en su utilización, se creará un espacio para realizar la actividad de Realidad Virtual donde se simulen entrevistas de trabajo u otras situaciones relacionadas. Se contemplan al menos 2 gafas, la asistencia de 1 técnico/a Audiovisual y 2 Orientadores/as formados en el uso del programa para que faciliten esta actividad. La empresa adjudicataria también se hará cargo de una pantalla de mínimo 65" donde se proyecten reclamos de la actividad, 1 ordenador y 2 tablets, router y tarjeta 5G para garantizar esta actividad.

Esta actividad deberá estar dentro del stand de la Comunidad de Madrid.

2. **Actividad de entrenamiento de entrevistas de trabajo con RolePlay**, en la que se animará a los visitantes a simular situaciones de entrevistas de selección, facilitándoles recomendaciones para una mejor ejecución de las mismas.
3. **Actividades en Hub Tecnológico**: Se creará un espacio colaborativo de empresas del sector tecnológico que acentúe la importancia de la tecnología para el empleo del colectivo de personas con discapacidad. Se propondrán actividades específicas para dinamizar este espacio. El Hub Tecnológico se ubicará en un lugar destacado, claramente identificable, buscando la participación de empresas tecnológicas que colaboren con sus tecnologías como palanca de atracción.

Este espacio físico deberá combinarse con una adecuada comunicación online, previa y durante la feria, que atraiga de forma híbrida al mayor número de participantes posible.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que en esta actividad de dinamización se cumplen los objetivos de:

- I. Identificar, orientar y canalizar a personas con discapacidad que estén en situación de búsqueda de empleo, sin experiencia ni formación previas en tecnología, que puedan trabajar en actividades de base tecnológica y que, por desconocimiento, no se lo han planteado, dirigiéndoles posteriormente a un recurso que canalice su itinerario al empleo.
- II. Captar la atención de todas las personas con discapacidad en situación de búsqueda de empleo, para transmitir el mensaje de que deben aumentar sus

conocimientos de base tecnológica, como herramienta de mejora para acceder o mantener cualquier tipo de trabajo que realicen. Orientarles a itinerarios para conseguir esto.

4. **Video currículum**, actividad en la que los/las participantes podrán grabar su videocurrículum. Se deberá contar con el apoyo de un Técnico/a orientador/a o profesional de Recursos Humanos que de pautas previas, así como un/a Técnico/a audiovisual que grave y envíe a cada participante su archivo en formato digital, previa solicitud de conformidad.
5. **Gira tu perfil en redes sociales.** (LinkedIn, etc). Actividad para mostrar a los visitantes cómo subir su CV a redes sociales, destacando LinkedIn). Se podrán realizar talleres previos en las aulas reservadas de La Nave y practicar lo aprendido en los ordenadores dispuestos en una zona del Ciberárea.
6. **Espacio para revisión de CV.** Actividad a desarrollar en el Ciberárea con los visitantes que requieran una revisión de currículum. Se ayudará, a quienes lo soliciten, a realizar cambios rápidos para que puedan enviar su CV a las empresas participantes o, en caso de ser necesario, poder remitirles a otros recursos y servicios ofrecidos por el Servicio Público de Empleo de la Comunidad de Madrid.
7. **Photocall** atendido por un/a Técnico/a en el que los visitantes podrán llevarse gratuitamente una copia impresa como recuerdo de su paso por la Feria, de manera individual o en grupo. El fondo del photocall deberá estar personalizado para la Feria y deberá ser aprobado por la Unidad Promotora. Está actividad podrá realizarse sólo durante una franja horaria en cada uno de los días de la Feria, con un tiempo mínimo de 5 horas por día.
8. **Exposición motivadora** de personajes históricos o contemporáneos con discapacidad que incluya imágenes y textos accesibles. Aproximadamente 12 personajes relevantes en distintos ámbitos profesionales, hombres y mujeres, que hayan destacado profesionalmente (músicos/as, deportistas, científicos/as, artistas, escritores/as, modelos, matemáticos/as...) que sirvan de inspiración para quienes tienen discapacidad física, mental, intelectual o sensorial. Se presentará una propuesta de formato y realización que deberá contar con el VºBº de la Unidad Promotora.

Esta exposición deberá ser accesible para discapacidad visual y auditiva y contar con lenguaje claro. Se deberá señalar adecuadamente con iconos de accesibilidad

universales.

Pantallas y pantalla gigante o videowall, en la que se irá dinamizando la Feria con contenidos que tendrán que ser aprobados por la Unidad Promotora. La empresa adjudicataria se hará cargo de al menos 4 pantallas de plasma o equivalentes, mínimo de 50". Las dimensiones de la pantalla gigante o videowall se determinarán en función de la disponibilidad de espacio.

La dinamización de la Feria se llevará a cabo con 2 técnicos/as audiovisuales (Ver apartado de Personal no adscrito al contrato) y en coordinación con el personal de La Nave para dinamización mediante megafonía.

Se pueden presentar otras actividades que serán valoradas en orden a su oportunidad.

La unidad promotora podrá variar alguna de las actividades dinamizadoras por otras de similares características, por razones de oportunidad.

5.6.6. ACTIVIDAD DE MOTIVACIÓN DIRIGIDA A LAS EMPRESAS

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. Si no se espera que se llene el aforo, invitará a acudir a otras empresas no obligadas por tener menos de 50 trabajadores. La organización de esta actividad deberá planificarse con suficiente antelación para poder organizarla en el Auditorio o en una de las salas grandes dependiendo de la previsión de afluencia.

Esta actividad de motivación podrá constar de la exposición de:

- a) Casos de éxito en la contratación de personas con discapacidad.
- b) Enclaves laborales en empresas con buenos resultados.
- c) Primeros pasos en este sentido dados por otras organizaciones.
- d) Beneficios indirectos y responsabilidad social corporativa.

Se contemplará un servicio de coffee break (50 personas aproximadamente).

La Planificación de esta reunión deberá contar con el visto bueno de la Unidad Promotora.

5.6.7. JORNADA PREVIA DE DIFUSIÓN DIRIGIDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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

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.

5.7. 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.

Los sorteos se realizarán durante el propio evento, uno cada día, promocionados por la megafonía, en un lugar destacado y visible.

5.8. SERVICIOS GENERALES

El adjudicatario será responsable de solicitar las autorizaciones y permisos legales que deban recabarse para el desarrollo de los trabajos recogidos en este pliego y correrá

con los gastos de los servicios, complementarios a los incluidos por La Nave:

- **Electricidad.** - La empresa adjudicataria se encargará de sacar líneas y tomas de corriente para cada uno de los stands y de los espacios que se monten para actividades complementarias y de dinamización que así lo requieran.
- **Conexión a internet.** - La Nave dispone de red wifi de alta capacidad en todos los espacios interiores y exteriores y la empresa adjudicataria no tiene que cubrir ningún gasto por este concepto, pero se encargará de facilitar las claves para la conexión WIFI a Internet de todas las empresas participantes en el evento durante el tiempo de celebración y tendrá que coordinarse con el personal de La Nave para la comunicación de incidencias.
- **Parking.** - La Nave dispone de un parking con 123 plazas (Parking B) en exclusividad para la Feria que podrá ser destinado por parte de la empresa adjudicataria para cubrir las plazas ofrecidas a empresas y promotores. La empresa adjudicataria deberá contratar servicio de seguridad para poder acceder los días de celebración de la Feria, así como para el tiempo necesario de carga y descarga. Además, cuenta con un parking de uso no exclusivo (Parking A) con 93 plazas. La empresa adjudicataria tratará de dar respuesta a solicitudes de movilidad reducida de visitantes en el momento de registro, comunicando a La Nave las matrículas autorizadas de las personas a las que se les facilite una plaza de aparcamiento durante la celebración de la Feria. La Nave contempla de momento 10 plazas en el parking A para este fin en los días de celebración de la feria. La empresa adjudicataria tendrá que facilitar las matrículas de todos los vehículos que vayan a acceder a cualquiera de los 2 parking de La Nave.
- **Servicio de limpieza y seguridad.** - La empresa adjudicataria deberá asumir los servicios adicionales de seguridad, limpieza y la gestión de residuos no incluidos en los servicios generales que ofrece La Nave.
- **Cafetería.** - Para el público en general, en el interior de La Nave, existe un espacio de cafetería, con posibilidad de ofrecer un servicio básico de comida y bebida, donde no se permite cocinar, con un aforo para aproximadamente 250 personas. Este espacio deberá completarse por parte de la empresa adjudicataria con mesas y sillas en el porche al que se accede desde la cafetería, así como una barra o carritos en la que los visitantes puedan adquirir comida y bebida. La empresa adjudicataria tendrá que contratar un catering para que ofrezca este servicio de venta a los

visitantes debiendo ajustarse a la Normativa de uso de La Nave, que exige protección de suelo y suministro eléctrico independiente para la barra o carritos del porche. La Unidad Promotora deberá dar el visto bueno a los precios de productos ofrecidos en el servicio que se da en la cafetería con el mero fin de asegurar precios asequibles para el público en general. Por otro lado, tendrá que montar, en un espacio independiente del área de la cafetería, en un espacio no accesible para los visitantes y para quienes no se les haya facilitado un vale de comida, un servicio de catering gratuito para que las empresas expositoras puedan canjear sus vales de comida. La empresa adjudicataria proporcionará, además de los vales de comida para las empresas, aproximadamente 40 vales de comida adicionales por día a la Unidad Promotora que se encargará de su distribución entre participantes invitados por la Comunidad de Madrid.

Todos los servicios de catering deben ser contratados por parte de la empresa adjudicataria con un Centro Especial de Empleo de hostelería.

- Asimismo, tendrá que contratar la presencia de una ambulancia con **servicio médico** durante el evento.
- **Sistema de conteo de personas.** La empresa adjudicataria deberá implantar un sistema de conteo de personas tanto para control de aforo como para proporcionar información sobre asistencia de visitantes durante los días de la Feria indicando afluencia por días y horas.

5.8.1. 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 de participación y stand, que se aumentará a 1 más en la modalidad de promotores. Adicionalmente se entregarán 40 vales de comida al día a la Unidad Promotora que se encargará de su distribución entre participantes invitados por la Comunidad de Madrid. Dicha comida tendrá lugar en una zona independiente del espacio de la cafetería y deberá garantizar con los debidos turnos, el servicio ofrecido a las entidades participantes.

Asimismo, se mantendrá durante la celebración del evento un **servicio de agua**, que la empresa adjudicataria entregará a las entidades expositoras.

Se facilitará 1 vale gratuito del **parking** para la modalidad de participante y 2 vales para la de promotor. En el caso de personal de la Comunidad de Madrid se gestionará también la reserva de al menos 30 plazas de parking.

La empresa adjudicataria facilitará contacto permanente para poder resolver posibles incidencias. Coordinará con las empresas la visibilización de ofertas de empleo y perfiles solicitados por cada empresa, en el panel de vacantes de empleo, en las pantallas de información de la Feria, en los tótems informativos, y en la web. También coordinará con las empresas las necesidades de cubrir las citas de las Entrevistas Rápidas de Empleo para que la actividad tenga un resultado óptimo.

- **Servicio a visitantes**

El adjudicatario dotará de personal para el control de acreditaciones en el mostrador de Información (ver apartado de Personal), desde donde se facilitará el servicio de Información general, entrega de regalos promocionales, información sobre actividades, accesibilidad de la Feria, entrega de Guías digitales y planos de distribución de stands.

Deberá señalizarse también un Punto de Información de Accesibilidad donde se facilitará información sobre bucles magnéticos, intérpretes de lengua de signos española, información sobre accesibilidad de actividades, sillas de ruedas y otra información de interés relativa a accesibilidad.

Se dispondrá de al menos **10 tótem interactivos informativos o PC con pantalla táctil integrados en muebles verticales**, con lector de pantalla para personas con discapacidad visual, accesibles para personas en sillas de ruedas, discapacidad auditiva y visual, con contenido en lenguaje fácil, en el que los visitantes puedan consultar ofertas y perfiles solicitados por las empresas, actividades, charlas y conferencias así como el plano de La Nave. La arquitectura de la información de estos tótems tendrá que ser aprobada por la Unidad Promotora. Los tótems interactivos informativos ayudarán a los visitantes a encontrar toda la información de interés en la Feria: Ofertas o perfiles solicitados y las empresas ofertantes indicando el número de stand, las actividades dinamizadoras y su ubicación, las actividades complementarias de charlas, talleres y conferencias con los nombres de los ponentes, lugar y hora de celebración, otros datos de interés (entre otros, accesibilidad en la Feria, Plano con señalización de baños, cafetería, aulas, Auditorio).

La empresa adjudicataria deberá contemplar al menos 1 pantalla gigante en la que los técnicos audiovisuales (Ver apartado 6, personal no adscrito al contrato), dinamizarán la Feria con información sobre actividades, comunicación de inicio de talleres/conferencias u otras.

Le empresa adjudicataria, previamente al inicio de la Feria, ofrecerá durante el registro en la página web, apoyo a las personas con movilidad reducida acreditada que tengan que acudir en vehículo propio, tratando de ofrecer alguna solución. Para ello ya se ha contemplado la reserva de algunas plazas en el parking A de La Nave.

Al no existir en La Nave servicio de restauración la empresa adjudicataria garantizará el servicio de Cafetería y adquisición de comida y bebida para visitantes durante los días de la Feria. Este servicio, como todos los servicios de catering, han de ser concertados por parte de la empresa adjudicataria con un Centro Especial de Empleo.

5.9. MEMORIAS

Una vez celebrada la "XV 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 de las Entrevistas Rápidas de Empleo.
- Información sobre ofertas de empleo generadas y contrataciones realizadas con motivo de la intermediación en la Feria.
- 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, así como video resumen de la feria. Todos los materiales se entregarán en formatos de alta calidad. 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. (29 de noviembre de 2024)

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.

6. PERSONAL

6.1. 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, 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: 2,5 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: 2,5 meses.

- **2 TÉCNICOS/AS EN COMERCIALIZACIÓN:** Realizarán, entre otras, 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: 2 meses.

- **1 TÉCNICO/A RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:** Asumirá la organización de talleres, ponencias y conferencias, con contenidos y ponentes de interés para el público asistente.

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

Duración de la prestación: 2 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: 2 meses.

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.

6.2. PERSONAL NO ADSCRITO AL CONTRATO

- **TECNICO/A RESPONSABLE DE DISEÑO /PUBLICIDAD:** Entre otras funciones,

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: 2 meses.

- **2 TECNICOS/AS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS:** Se encargarán, entre otras funciones, de realizar la captación, preselección de candidatos a las vacantes de empleo y dinamización de las Entrevistas Rápidas de Empleo, para lo cual deberán tener una interlocución constante con las empresas y con la Unidad Promotora.

En cuanto a esta última actividad se encargarán de contactar tanto con las personas que se registren en la página web como con las candidaturas preseleccionadas por el Servicio Público de Empleo para estas ofertas, realizar los cuadrantes de las Entrevistas Rápidas de Empleo, confirmar en los días previos la asistencia de las personas citadas a entrevista, y comunicar en el Informe final los resultados o datos para posterior seguimiento de estas ofertas por parte del Servicio Público de Empleo.

También tendrán que organizar la recepción de candidaturas espontáneas en la Feria para cubrir espacios vacantes para entrevistas.

Tendrán 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: 2 meses.

- **2 TECNICOS/AS DE AUDIOVISUALES:** Durante la celebración de la feria atenderán los eventos y actividades programadas. Prepararán contenido audiovisual y tendrán que dinamizar la Feria encargándose de actualizar la información de las pantallas distribuidas por la Feria. En el caso de celebración de actos en el Auditorio tendrán que coordinarse con el personal Técnico de La Nave (es requisito obligatorio la contratación de un Técnico/a de Apoyo de Audiovisuales

de La Nave cuando se utilice el Auditorio).

- **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.
- **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. Al menos 4 de ellos tendrán que tener un perfil de Orientación o Recursos Humanos. También se requerirá la contratación de otras **6 personas** adicionales con perfil de Orientación o Recursos Humanos para el apoyo en las actividades de dinamización.
- **PERSONAL DE ASISTENCIA DE CIBERÁREA:** Se deberá poner a disposición de los asistentes presenciales, al menos a **1 persona** durante toda la jornada de cada uno de los días de celebración de la feria, con habilidad de manejo informático que ayude a los visitantes a introducir su CV en la web. 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.
- **1 TÉCNICO/A AUDIOVISUAL Y 2 ORIENTADORES/AS** formados en el uso del programa para la Actividad de Entrenamiento de Entrevistas de Trabajo con Realidad Virtual.
- **INTÉRPRETES DE LENGUA DE SIGNOS 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 "XV 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**, en el interior del recinto ferial 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 La Nave 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.

- **1 vigilante de seguridad** uniformado y equipado convenientemente conforme a la normativa legal, en el parking reservado para la celebración de la Feria. Deberá contar con 1 persona de seguridad, durante la celebración de la Feria y durante el tiempo necesario para poder realizar el montaje y el desmontaje.

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.

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: 2024.04.14 08:53