

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL CONTRATO PARA LA
PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE OFICINA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE
EVENTOS DE LA FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL FOUNDATION**

Expediente A/F202318/S

1. Objeto del Contrato

El objeto del contrato consiste en la prestación de un servicio de oficina técnica para la gestión de eventos de la Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en adelante, “**MWCapital**” o la “**Fundación**”) en los términos y condiciones definidos en este pliego, y en base a las necesidades que derivan de su configuración, definidas y contextualizadas en el informe de necesidad. El desarrollo de esta actividad tiene como objetivo contribuir al óptimo desarrollo de los eventos y actividades que organiza la Fundación a lo largo del año, y deberá prestarse por la empresa adjudicataria como un servicio global, responsabilizándose de todo el proceso de registro, organización, producción y seguimiento de los eventos.

Las líneas generales de actuación serán marcadas por la dirección de MWCapital, a través del área de marketing y comunicación. El adjudicatario aportará criterio, experiencia y capacidad para la definición y ejecución de los proyectos.

El alquiler de las salas y espacios no está incluido en los servicios objeto de esta licitación, sino que será directamente gestionado por la Fundación.

2. Contenido de la prestación objeto del contrato

A continuación, se detallan las responsabilidades de la empresa adjudicataria y las tareas a desarrollar. Los licitadores deberán observar necesariamente todos los ítems, sin perjuicio de presentar, además, otras soluciones alternativas, variantes o modificaciones.

En líneas generales, la empresa adjudicataria ejercerá como oficina técnica de soporte a la ejecución de eventos de la Fundación, siendo responsable de dos áreas relevantes vinculadas a ello. La primera será la gestión de la convocatoria (registro) de asistentes, tanto en eventos de gran magnitud como para eventos de menor envergadura, tal y como se detalla a continuación. La segunda será la coordinación de la producción y soporte *onsite* para eventos organizados por la Fundación. Sin tener carácter limitativo, el adjudicatario deberá contemplar la gestión de todas las tareas que contribuyan a la materialización de los eventos de MWCapital en estos dos ámbitos, totalmente interdependientes.

2.1. Gestión general de bases de datos y registro de asistentes para determinados eventos de MWCapital

2.1.1. Gestión integrada de las bases de datos de MWCapital

La empresa licitadora deberá realizar tareas de actualización y cualificación de las bases de datos de MWCapital, con un máximo de 10.000 contactos. Se entiende por

'actualización' la revisión de los datos introducidos e identificación de posibles errores y datos desactualizados de forma proactiva (especialmente en lo que se refiere a cargos institucionales públicos y a otros cargos relevantes) para consolidar los listados de la BBDD. Se entiende por 'cualificación' de la base de datos la identificación de *leads* relevantes para el ecosistema que no estén incluidos en las mismas. El equipo de comunicación MWCapital validará la propuesta de cualificación realizada por la empresa adjudicataria.

Para ello se deberá utilizar la plataforma de gestión de MWCapital; actualmente HubSpot.

2.1.2. Gestión de la convocatoria y registro de asistentes para MWC Barcelona

La empresa adjudicataria deberá realizar la planificación, coordinación y gestión del proceso de registro de la dotación de invitaciones de MWCapital para [MWC Barcelona](https://www.mwcbarcelona.com/) (<https://www.mwcbarcelona.com/>), el mayor evento de tecnología móvil del mundo, celebrado en Barcelona. Esta tarea incluye el registro de asistentes a los eventos vinculados al MWC Barcelona (Mobile Lunch, DFS Summit), según el desglose que se detalla a continuación:

A) Campaña de registro para MWC Barcelona

La empresa adjudicataria deberá proponer un sistema de registro que permita optimizar el proceso y los resultados (registros) utilizando la herramienta de gestión de MWCapital, HubSpot, juntamente con la plataforma de registro ofrecida por GSMA. El total de registros emitidos para esta campaña es de aproximadamente 4.000. El proceso deberá tener en cuenta que el registro deberá realizarse conforme al siguiente procedimiento, que podrá variar, pero no modificarse sustancialmente:

- Crear un calendario de envíos consensuado y validado por el equipo de Márqueting y Comunicación de MWCapital
- Consolidar el listado de asistentes propuestos por las distintas áreas de trabajo de la Fundación, bajo la supervisión del equipo de Márqueting y Comunicación
- Emitir los pases que corresponden a MWCapital desde la plataforma de registro de GSMA
- Realizar el seguimiento de los códigos específicos generados por el equipo de MWCapital con determinados *partners*, instituciones o entidades. Esta tarea incluye una breve sesión de formación sobre el funcionamiento de

proceso para *partners* puntuales, así como la atención a dudas e incidencias por vía telefónica derivados de estos paquetes de entradas.

- Definición del *journey* de e-mail marketing requerido para esta acción y redacción de copies en tres idiomas (cat, esp, eng) para los envíos. El equipo de MWCapital compartirá con la empresa adjudicataria el envío realizado en años anteriores para que se pueda realizar una propuesta en base a ello, que será validada nuevamente por el equipo responsable de la Fundación. No es responsabilidad de la empresa adjudicataria la elaboración de elementos gráficos para la campaña, ya que serán proporcionados por el equipo de Comunicación y Marketing de la Fundación.
- Creación del formulario de registro en HubSpot e integración en la web de MWCapital
- Realizar los envíos de invitaciones según el calendario aprobado utilizando la herramienta proporcionada por MWCapital (HubSpot)
- Adecuar la BBDD de MWCapital al modelo de carga de GSMA y cargar el listado
- Servicio de registro de contactos VIP por vía telefónica (atención a entre 20 y 200 contactos)
- Gestionar las acreditaciones de proveedores durante las semanas previas al inicio del MWC24, dando respuesta a las necesidades de acceso de todas las empresas que dan servicio a MWCapital y requieren de accesos específicos al *venue*
- Resolución de incidencias durante el proceso de registro por vía telefónica y por correo electrónico (desde el inicio de la campaña de registro hasta el último día del MWC24, con refuerzo durante las dos semanas previas al inicio del evento).
- *Reporting* periódico a equipo de Marketing y Comunicación de MWCapital, que deberá ser diario durante las cuatro semanas previas al inicio del evento

B) Campaña de registro para Mobile Lunch

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión del registro de asistentes para el evento Mobile Lunch, evento organizado por MWCapital que da inicio al MWC Barcelona y que reúne a los patronos de la Fundación, instituciones y empresariado. Para esta campaña de registro se gestionarán entre 300 y 500 invitaciones, siguiendo las tareas que se detallan a continuación:

- Creación de calendario de registro

- Definición del *journey* de e-mail marketing requerido para esta acción y redacción de copies en tres idiomas (cat, esp, eng) para los envíos. El equipo de MWCapital compartirá con la empresa adjudicataria el envío realizado en años anteriores para que se pueda realizar una propuesta en base a ello, que será validada nuevamente por el equipo responsable de la Fundación. No es responsabilidad de la empresa adjudicataria la elaboración de elementos gráficos para la campaña, ya que serán proporcionados por el equipo de Comunicación y Marketing de la Fundación.
- Creación de formulario en el entorno HubSpot e integración en web
- Realización de envíos según calendario utilizando la herramienta proporcionada por MWCapital (HubSpot)
- Atención a incidencias en el registro por vía correo electrónico y telefónica
- *Reporting* a equipo de comunicación de MWCapital, que deberá ser diario durante las cuatro semanas previas al inicio del evento
- Coordinación con el equipo de producción para la emisión de acreditaciones (en ningún caso será responsabilidad del equipo de registro la emisión de las acreditaciones, en caso de considerarse oportuno producirlas, pero sí será responsabilidad suya la compartición de listados de asistentes actualizados durante las semanas y días previos a la celebración del evento)
- Gestión *onsite* de incidencias en el registro. El evento se celebrará el domingo 25 de febrero de 2024.

C) Campaña de registro para DFS Summit

El evento [Digital Future Society Summit](https://summit.digitalfuturesociety.com/) (<https://summit.digitalfuturesociety.com/>) tiene lugar en el marco del MWC24 y dentro del mismo recinto de Fira de Barcelona – Gran Via, con una duración aproximada de tres (3) horas.

El DFS Summit es el lugar donde convergen los encargados de formular políticas, empresarios, líderes cívicos y académicos, invitados de alto nivel para explorar cómo construir un futuro más equitativo e inclusivo en la era digital.

Con el objetivo de realizar la campaña de registro a este evento, para el que se gestionarán entre 300 y 500 invitaciones, la empresa adjudicataria deberá realizar los servicios que se detallan a continuación:

- Creación de calendario de registro

- Consolidación del listado de invitaciones para DFS Summit, en base a las bases de datos existentes proporcionadas por el equipo de MWCapital
- Creación de formulario en el entorno HubSpot e integración en web
- Redacción de copies para el *journey* de invitación en 3 idiomas (cat, cast, eng), que usarán la plantilla proporcionada por MWCapital (no es responsabilidad de la empresa adjudicataria la elaboración de elementos gráficos para la campaña de *mailing*). Cada *journey* incluirá hasta 5 envíos.
- Realización de envíos según calendario utilizando la herramienta proporcionada por MWCapital (HubSpot)
- Atención a incidencias en el registro por vía correo electrónico y telefónica
- *Reporting* a equipo de comunicación de MWCapital, que deberá ser diario durante las cuatro semanas previas al inicio del evento

Dichos procedimientos están sujetos a eventuales y ligeros cambios a criterio de MWCapital con el fin de mejorar el proceso de registro según la evolución del proyecto.

Se requiere un informe de cierre de las campañas ejecutadas para MWC Barcelona que incluya un *debrief* con datos de registro y métricas proporcionadas por la herramienta HubSpot. El informe debe incluir un anexo con datos comparativos de registro y de asistencia, en base a la información proporcionada por MWCapital (extraída de la herramienta *Lead Retrieval*, utilizada durante el evento para contabilizar asistentes a los dos stands de MWCapital). Además, deberá incluir también una valoración general sobre el proceso realizado, recogiendo los puntos fuertes y aspectos de mejora.

2.1.3. Gestión de la convocatoria y registro para otros eventos corporativos

El adjudicatario deberá dar soporte en la gestión de campañas específicas para acciones corporativas que tengan lugar a lo largo del año. De forma orientativa, esta tarea incluye la gestión de entre 10 y 12 campañas. Como ejemplo de esta tipología, encontramos la campaña de invitaciones institucionales y B2B (no B2C) de eventos como Beat Barcelona, JUMP2DIGITAL (<https://barcelonadigitaltalent.com/jump2digital/>) o Tech&Play (<https://techandplay.community/>), la campaña de registro de VIPs para presentaciones de informes, o envíos de tipología y dimensión similar.

La convocatoria para esta tipología de eventos incluye las tareas que se contemplan a continuación:

- Creación de calendario de registro.
- Actualización y revisión de la BBDD que corresponda a cada una de las campañas a ejecutar.

- Creación del *journey* específico para cada campaña, bajo la supervisión del equipo de MWCapital.
- Redacción de copies para el *journey* de invitación en entre 1 y 3 idiomas (cat, cast, eng), que usarán la plantilla proporcionada por MWCapital (no es responsabilidad de la empresa adjudicataria la elaboración de elementos gráficos para la campaña de mailing). Cada *journey* incluirá entre 1 y 5 envíos como máximo, dependiendo de la tipología de la campaña y de la propuesta realizada por la empresa licitadora.
- Creación de formulario en el entorno HubSpot e integración en web.
- Realización de envíos según calendario utilizando la herramienta proporcionada por MWCapital (HubSpot).
- Seguimiento de registros por vía telefónica para un máximo de 3 de las campañas a ejecutar.
- *Reporting* a equipo de comunicación de MWCapital.
- Coordinación con el equipo de producción para la emisión de acreditaciones (en ningún caso será responsabilidad del equipo de registro la emisión de las acreditaciones, en caso de considerarse oportuno producirlas).
- Elaboración de un informe final de asistentes con métricas de la campaña de registro en HubSpot, en base a los objetivos establecidos previamente por el equipo de MWCapital.

2.2. Coordinación, producción y soporte *onsite* de eventos

La empresa adjudicataria deberá dar soporte en la coordinación y producción de algunos de los eventos de la Fundación, aportando propuestas de mejora para su correcta ejecución y garantizando la correcta implementación *onsite*.

Los eventos que gestionar corresponden a dos tipologías diferenciadas que difieren en cuanto a dimensión, requisitos de producción y asistentes:

TIPOLOGÍA 1

- Eventos con una convocatoria de entre 250 y 1000 asistentes
- Cantidad de eventos anuales: 2
- Listado y calendario orientativo, enunciativo y no exhaustivo, de eventos de esta tipología (listado de eventos para 2023/24, pendiente de confirmación de calendario 2025):
 - Evento tech transfer Madrid – diciembre 2023.
 - DFS Summit (evento realizado en el marco del MWC24) – febrero 2024.
- Tareas requeridas para este evento (detalladas al final del apartado):
 - Planificación y coordinación de operaciones.

- Gestión de ponentes.
- Gestión *onsite*.

TIPOLOGÍA 2

- Eventos con una convocatoria de entre 30 y 250 asistentes.
- Cantidad de eventos anuales: entre 10 y 12.
- Listado y calendario orientativo, enunciativo y no exhaustivo, de eventos de esta tipología (listado de eventos para 2023/24, pendiente de confirmación de calendario 2025)
 - Evento corporativo MWCapital Barcelona – Noviembre 2023
 - [ITnery Day](https://barcelonadigitaltalent.com/en/itinerary-day/) (<https://barcelonadigitaltalent.com/en/itinerary-day/>) – Marzo 2024
 - Evento presentación [informe 1](#) (<https://mobileworldcapital.com/ca/report/digital-talent-overview-2023/>) – Mayo 2024
 - Evento presentación informe 2 – Junio 2024
 - [Hackathon](#) (<https://barcelonadigitaltalent.com/ca/hackathon-talent-digital/>) - Junio 2024
 - [Speed Dating](#) (<https://barcelonadigitaltalent.com/ca/reclutem-talent-en-speed-datings/>) – Junio 2024
 - [Community Day](#) (<https://thecollider.tech/agenda/community-day/>) – Junio 2024
 - BeFuture! – Octubre 2024
- Tareas requeridas para este evento (detalladas al final del apartado):
 - Planificación y coordinación de operaciones.
 - Gestión *onsite*.

Las tareas mencionadas anteriormente se detallan a continuación:

1. Planificación y coordinación de operaciones

- Detección de necesidades y preproducción, contribuyendo con ello a la organización de eventos con una narrativa con valor añadido y diferencial.
- Propuesta de espacios para la celebración de eventos y adecuación de las necesidades detectadas, así como gestión de licencias y permisos necesarios para el desarrollo de los mismos.
- Planificación y gestión de las actividades que se lleven a cabo en el espacio durante el evento.

- Coordinación de la escala técnica.
- Gestión de necesidades técnicas (de conexiones *online*) y pruebas previas.
- Recopilación de materiales necesarios para las sesiones (vídeos, cartelas, presentaciones, etc) y adecuación al formato requerido.
- Coordinación de servicios externos cuando el evento lo requiera: cátering, producción de soportes de branding físicos, alquiler de mobiliario, equipos de personal de soporte para registro *onsite* o atención al público, transporte de materiales, equipo AV, regidor/a técnico, etc. El pago de estos servicios irá a cargo de MWCapital. La empresa licitadora deberá garantizar la correcta entrega y ejecución de dichos servicios, cuando el evento así lo requiera.

2. Gestión de ponentes

- Interlocución y comunicación con participantes (ponentes) para coordinación de logística de viaje, *transfers* y reservas de alojamiento cuando sea necesario (en coordinación con la agencia de viajes de MWCapital). Esta tarea no incluye el primer contacto con *speakers*, a cargo del equipo de proyecto o de comunicación de MWCapital.
- Organización del programa social en caso de que sea requerido (comidas, reuniones, visitas, etc.).
- Recogida y organización de la documentación de los ponentes. Se deberá gestionar a través de la plataforma proporcionada por la empresa adjudicataria, con el objetivo de realizar una gestión profesionalizada de este aspecto.
- Preparación de agendas personalizadas pre-evento para ponentes y moderadores.
- Confección de documentos de trabajo compartidos con el equipo para el correcto seguimiento de esta actividad.
- Gestión del pago de *speakers*, que correrá a cargo de MWCapital.

3. Gestión *onsite*

- Coordinación de la operativa *onsite*, tanto en la fase previa de montaje como en el desmontaje, garantizando la correcta ejecución de todos los servicios vinculados al evento
- Regiduría técnica, cuando sea necesario por la tipología y características del evento (la empresa adjudicataria deberá aportar un recurso para la gestión *onsite* de esta tarea, cuando el evento así lo requiera).

- Coordinación de las necesidades de los proveedores involucrados en la ejecución del evento.
- Coordinación de las pruebas técnicas previas necesarias para la correcta ejecución del evento.
- Soporte en la organización protocolar del evento (fila 0 y atención *onsite* de autoridades. La gestión entre gabinetes se realizará desde el equipo de Comunicación y PR de MWCapital).
- Recepción y acompañamiento *onsite* a ponentes.
- Mediante un guion establecido, reaccionará ante posibles incidencias técnicas.

2.3. Coordinación, seguimiento y *reporting* de los servicios prestados

Para todos los eventos, independientemente de su dimensión y alcance, se deberá garantizar una buena coordinación entre la empresa adjudicataria y el equipo de Comunicación y Marketing de MWCapital.

2.3.1. Reuniones de seguimiento de actividad y solicitudes

El contratista trabajará con la responsable de proyectos de marca y eventos de MWCapital (o las personas por ella designadas) en el seguimiento de todas las actividades. Asimismo, se llevarán a cabo reuniones presenciales (siempre que la situación sanitaria lo permita) de manera regular, incluyendo una reunión de kick-off para cada uno; y será responsabilidad del contratista elaborar los correspondientes informes de cada reunión.

Las reuniones pueden ser individuales o en grupo, junto con otras agencias y proveedores implicados de MWCapital, por lo que se exigirá trabajo en equipo y disposición resolutiva al trabajo colaborativo.

2.3.2. Creación de documentación de trabajo

Creación de documentación de trabajo compartida con el equipo de MWCapital para el correcto seguimiento de la actividad. Esto incluye un documento genérico sobre el evento (documento interno que incluye objetivos, descriptivo, etc.), cronogramas para el correcto seguimiento de los procesos necesarios para la correcta ejecución del evento, y cualquier otra documentación que se considere relevante y así se especifique en la reunión de *kick off*.

2.3.3. Informes y herramientas de seguimiento

Elaboración de un informe de cierre y valoración que incluya un balance general e indicadores de impacto, que deberá entregarse en los treinta (30) días naturales siguientes a la finalización de cada uno de los eventos, sin perjuicio de eventuales mejoras con respecto a este plazo.

El adjudicatario preparará asimismo informes de la actividad con la periodicidad acordada entre ambas partes y por proyectos, sin perjuicio que MWCapital valore otras propuestas de medición de resultados.

3. Equipo de trabajo

El equipo de trabajo asignado al contrato deberá ajustarse a las necesidades del servicio. La empresa adjudicataria deberá adscribir al contrato los recursos adecuados y suficientes para la correcta ejecución de éste. Los miembros del equipo deberán acreditar cualificación, formación y experiencia necesaria para el desarrollo del proyecto.

El personal asignado deberá tener la suficiente capacitación técnica y experiencia en coordinación, gestión y producción de eventos de la naturaleza y dimensión del propuesto y dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá nombrar a una persona de contacto que será quien se encargue de todas las comunicaciones con MWCapital. La adjudicataria se compromete a incorporar a personal adicional en función de las necesidades puntuales, para la correcta ejecución del servicio contratado.

El personal dependerá exclusivamente de la contratista, debiendo ésta cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo.

MWCapital en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados, por cuenta propia o ajena por la contratista, que presten directa o indirectamente los servicios, y la empresa adjudicataria proveerá a su personal de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Para el correcto desarrollo del servicio solicitado, se considera que la empresa adjudicataria deberá aportar, de forma orientativa, los siguientes recursos (atendiendo a los requisitos mínimos descritos en los pliegos como adscripción de medios):

- **1 director/a de proyecto**, para la coordinación y gestión del equipo
- **2 ejecutivos/as senior**, un perfil con experiencia (8 años) demostrada en sistemas de registro y otro con experiencia (8 años) en la producción de eventos
- **2 ejecutivos/as juniors**, un perfil con experiencia (mínima de 4 años) en sistemas de registro y otro con experiencia (mínima de 4 años) en la producción de eventos

La definición del equipo final irá a cargo de la empresa adjudicataria, garantizando que cubre las necesidades requeridas en el pliego y atendiendo a los momentos de gran volumen (sobre todo enero y febrero), en los que se requerirá reforzar el equipo consistentemente.

4. Control y seguimiento

Por parte de MWCapital se nombrará un responsable del contrato, que será la persona encargada del cumplimiento de los alcances descritos en el presente pliego, siendo sus directrices de obligado cumplimiento por el adjudicatario.

5. Propiedad del trabajo y/o confidencialidad

Los trabajos desarrollados por el equipo del proyecto durante el periodo en que esté vigente el contrato serán íntegramente propiedad de MWCapital. La formalización del contrato por la empresa adjudicataria llevará en todo caso aparejada la cesión por su parte, en exclusiva y de forma gratuita, de todos los derechos de propiedad intelectual que, en su caso, pudiera tener sobre los productos generados y componentes que lo integran o hayan sido utilizados en él a favor de MWCapital.

En particular, todo el material gráfico o de difusión desarrollado en el marco de este contrato quedará en propiedad exclusiva de MWCapital sin restricción alguna en su uso.

La imagen de MWCapital será presentada y divulgada de conformidad con las directrices establecidas a tal efecto por el Departamento de Comunicación y Marketing de esta última.

La empresa adjudicataria de la oficina técnica, o cualquier otra no autorizada por la Fundación, no podrá figurar en ninguno de los soportes utilizados en relación con ninguno de los eventos.

Del mismo modo, toda información tendrá carácter confidencial, y no podrá ser publicada, ni en todo ni en parte, o utilizada de cualquier otro modo sin la expresa y previa autorización escrita de MWCapital.

En ningún momento el adjudicatario podrá hacer declaraciones públicas sobre los proyectos de la Fundación sin la expresa y previa autorización de MWCapital.

6. Cláusula de igualdad

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, la empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

7. Prestación de los servicios

Los trabajos se realizarán en las dependencias de la entidad contratista, excepto aquellos servicios concretos en que sea necesaria la presencialidad de algún miembro del equipo de trabajo de la misma y precisasen de su desplazamiento a las oficinas de la Fundación o a los puntos en donde se celebren los eventos. También podrían llegar a realizarse alguno de ellos por vías telemáticas si no fuera posible por cualquier motivo; en todo caso, la decisión de realizar las labores de una forma u otra corresponderá a la Fundación.

Todos los gastos necesarios para la prestación del servicio se encuentran comprendidos en los precios ofertados (i.e. no se imputarán separadamente gastos derivados de los desplazamientos a las oficinas de MWCapital en Barcelona, costes de transporte, tiempo invertido en el desplazamiento, etc.).

Barcelona, a 5 de septiembre de 2023



Laia Corbella

Chief Communications and Corporate Affairs Officer de MWCapital