



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO DE IDENTIDAD VISUAL, PLAN DE CAPTACIÓN, CONTENIDOS, SECRETARÍA TÉCNICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE UN EVENTO DE TALENTO DIGITAL EN EL MARCO DEL MWC 2024

Exp. NSP/F202310/S

Índice

1. CONTENIDO MÍNIMO ESENCIAL DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO	3
2. TAREAS	3
3. IDIOMA DEL SERVICIO	18
4. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES	18
5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	20

1. CONTENIDO MÍNIMO ESENCIAL DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

El presente documento tiene por objeto definir el servicio de adaptación de marca, plan de captación, secretaría técnica y gestión de la producción del evento de talento digital en el marco del reconocido evento Mobile World Capital (“MWC”) Barcelona del próximo 2024 para la FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL FOUNDATION (en adelante, “MWCcapital” o la “Fundación”, indistintamente).

Este evento de talento digital en el MWC24 es una jornada bajo registro, que tiene como objetivo sensibilizar y conectar talento al sector digital a través de un evento pensado para facilitar la diseminación de conocimiento y la conexión entre talento y la empresa.

La contratista será la responsable de impulsar, coordinar y gestionar las siguientes tareas:

1. Creación de la imagen gráfica y producción de materiales
2. Plan de captación de públicos (online, offline y relacional)
3. Secretaría técnica del contenido de las actividades previstas
4. Gestión de la producción del evento

Este evento de talento digital tiene prevista su ejecución en el marco del MWC24, del lunes 26 de febrero al jueves 29 de febrero (montaje desde el 16 de febrero y desmontaje hasta el 3 de marzo) en el recinto ferial de Fira de Barcelona Gran Via, concretamente en el espacio 3A10 del Hall 3 (1.540 m2).

2. TAREAS

De acuerdo con el apartado anterior, se procede a detallar las tareas previstas en la prestación objeto del contrato:

1. Creación de identidad visual y producción de materiales

Esta tarea abarca los siguientes ámbitos:

1. Identidad visual
2. Producción gráfica
3. Producción de contenidos

A continuación, se desglosan las tareas correspondientes a los diferentes ámbitos.

1. Identidad visual:

Dado que el público del evento es un concepto diferente a las anteriores ediciones del talento digital conocido como Jump2digital, en el que se inspira y del que trae causa, precisamos una modificación del nombre y la imagen gráfica en la que se pueda ver reflejada el cambio a un público más senior, con más años de experiencia.

Esta adaptación consiste en adaptar los siguientes materiales:

- Nombre del evento
- Logotipo, colores, tipografía del evento
- Tono de voz
- Identidad gráfica
- Sistema visual
- Idea creativa

Como punto de partida, se estima la imagen trabajada para Jump2digital 2023 y la labor de la contratista será la de adaptar la imagen a los materiales gráficos tanto online como offline.

Estas adaptaciones se realizarán tanto a los contenidos de uso propio por MWCcapital, el Ajuntament de Barcelona, Generalitat de Catalunya y las entidades participantes, teniendo en cuenta sus necesidades (canales, programa...).

La contratista tendrá, como mínimo, las siguientes responsabilidades:

- Crear un toolkit para las entidades con los materiales gráficos y elementos de comunicación necesarios para difundir el evento. Este toolkit se realizará con antelación y bajo la supervisión del equipo MWCcapital, quien marcará los contenidos necesarios.
- Proporcionar a las entidades participantes los materiales relacionados con la imagen gráfica en un formato que éstas puedan usar para adaptar a sus propios contenidos.
- Validar el correcto uso de la imagen gráfica en todos los materiales, tanto los creados por entidades como instituciones y los propios. Esta validación se llevará a cabo con la supervisión del equipo MWCcapital.
- Velar por el correcto uso de la imagen gráfica en los diferentes materiales que compartan las diferentes entidades participantes del evento.
- Si es necesario, la contratista realizará reuniones individualizadas o por grupos con las entidades participantes para explicar y garantizar el buen uso de la imagen gráfica, así como la planificación de contenidos promocionales de estas.

- Crear los materiales propios con la imagen gráfica usada correctamente y adaptados a cada canal por el que se difundan.

Esta tarea deberá ser llevada a cabo durante las dos primeras semanas desde la firma del contrato.

2. Producción gráfica:

Respetando la guía de estilo de los logotipos y la convivencia de la marca con el evento, la contratista será responsable frente a MWCcapital de la gestión y asumirá la planificación, organización y producción gráfica de los distintos elementos visuales del evento.

MWCcapital se encargará de transferir las guías de utilización de logotipos, tipografías y colores para una correcta aplicación.

La contratista se encargará de suministrar todos los elementos gráficos que se consideren necesarios:

- Diseño y generación de AAFF de materiales impresos como carteles, banners, banderolas, señalética, etc.
- Diseño de materiales gráficos originales como anuncios en redes sociales, correos electrónicos, páginas web del evento
- Diseño y producción audiovisual de elementos gráficos para pantallas LED y proyectores del evento
- Diseño y generación de AAFF de elementos decorativos del evento (por ejemplo, uso de leds, gogos, etc.)
- Diseño y producción de elementos de acceso como pulseras o tarjetas de acceso
- Diseño y producción de elementos merchandising tales como gorras, sudaderas, porta-móviles, etc.

3. Producción de contenidos:

La contratista asumirá el contenido de los servicios audiovisuales asociados al evento de talento digital en MWC 2024, en concreto:

- Directo canal streaming:

Se cubrirá por streaming las entrevistas y contenido que se emita desde nuestro canal en nuestras plataformas, mínimo con un plano fijo tomando de referencia,

por similitud, la última edición del Jump2digital:
https://www.youtube.com/watch?v=b_yh-REmg5A&feature=youtu.be.

La contratista aportará los recursos materiales y personales necesarios para poder realizar el directo y su correcto lanzamiento a través de esta red social.

Se deberá garantizar la calidad de video a nivel técnico (sonorización de los ponentes, correcta iluminación del espacio, calidad de la resolución de imagen) y conexión a internet por cable.

Así mismo, deberá tenerse en cuenta todo el mobiliario, elementos de attrezzo y set de grabación que sirvan para la correcta realización de este directo.

Así mismo, la contratista será la encargada de bajar el contenido que se proyecte desde el canal durante su retransmisión. Para ello se deberá encargarse de elaborar los siguientes puntos:

- Escaleta: se acotará por horas todas aquellas secciones que se consideren oportunas para ofrecer un contenido de calidad y variado a nuestra comunidad. Así mismo, se identifiquen los participantes y Partners que participarán.
- Dinámica: a fin de crear un contenido más ameno y acorde al usuario de esta red, la contratista deberá idear activaciones dentro del propio canal tales como sorteos, encuestas o votaciones, moderación del canal, etc.
- Requerimientos: la contratista deberá tener en cuenta y preparar los equipos de acuerdo con las necesidades que nos requiera el espacio de grabación.
- Puesta en marcha: participación del equipo responsable durante los días que dure el evento para la correcta regiduría y acompañamiento de nuestro caster en el directo.

En este punto se hace especial mención de que los costes derivados de la contratación del caster así como de personas participantes lo asumirá MWCcapital y será contratado en otro procedimiento de contratación.

- Grabación de ponencias:

Todas las ponencias realizadas en el stage deberán ser grabadas, mínimo con un plano fijo, tanto audio como video para su posterior publicación en nuestro canal de Youtube tal y como se hizo en la [edición Jump2digital 2023](#).

La contratista aportará los recursos materiales y personales necesarios para poder realizar la grabación y posterior edición. Se deberá garantizar la calidad de video a nivel técnico (sonorización de los ponentes, correcta iluminación del espacio, calidad de la resolución de imagen).

Así mismo, la entidad la contratista se encargará de segmentar las grabaciones en diferentes piezas correspondientes a cada intervención incluyendo una careta de entrada y una de salida en cada una de ellas referentes al evento.

Se precisa que la contratista entregue dichas piezas como máximo una semana posterior al evento.

A modo informativo, el servicio de fotografía y grabación del video resumen queda fuera de esta licitación a pesar de que se realizara con recursos internos de MWCcapital.

2. Plan de captación de públicos (online, offline y relacional)

La contratista deberá diseñar y ejecutar un plan de comunicación integral que incluya un plan de comunicación online y offline, así como el desarrollo de un plan de contenidos audiovisual global que incluya todas las fases del proyecto, desde su lanzamiento a cierre.

La contratista contará con los canales de comunicación de MWCcapital, Jump2Digital y sus colaboradores, como, por ejemplo, los canales de comunicación del Ayuntamiento de Barcelona o de la Generalitat de Catalunya. Los contenidos que se publiquen en el canal de Digital Talent o Jump2Digital se gestionará por la contratista y, los de MWCcapital y terceros se gestionarán a través del equipo de MWCcapital.

Asimismo, la contratista se coordinará en todo momento con el equipo de comunicación de MWCcapital para llevar a cabo todas las acciones propuestas en el plan de comunicación.

Todos los costes derivados del plan de comunicación, incluyendo campañas de *paid*, estarán incluidos en la oferta económica dla contratista.

Los objetivos del plan de comunicación y de los contenidos relacionados con este evento de talento digital en el marco del MWC24 son:

- Aumentar la notoriedad de este evento de talento digital en MWC como evento de referencia en el ámbito del talento digital

- Impactar principalmente en la ciudadanía de Barcelona (área metropolitana) y las principales ciudades de España y, más concretamente, al público al que se dirige: talento digital, centros de formación y empresas tecnológicas.
- Comunicar la iniciativa, dar visibilidad a las entidades, ponentes y las actividades programadas de la agenda.
- Apoyar la estrategia de captación de públicos de las actividades
- Generar contenidos gráficos y audiovisuales para la fase previa, durante y posterior al evento que apoye la convocatoria y comunicación de éste. La contratista deberá producir piezas audiovisuales en formato vertical de 30, 45 o 60 segundos para compartir por redes sociales que integren elementos dinámicos, iconografía y multimedia para dar dinamismos a las piezas. En concreto, para la fase previa la contratista deberá producir piezas que traten territorios de contenidos afines al evento y que apoyen la convocatoria y difusión de éste como, por ejemplo, para promocionar los ponentes del evento, hablar sobre temáticas relacionadas con las profesiones digitales u otras propuestas. Asimismo, durante el evento la contratista también deberá generar y producir contenido audiovisual para visibilizar las actividades realizadas durante el evento, impacto del evento y el ambiente distendido del mismo que podrán utilizarse, entre otros. Por último, estas piezas deberán responder al tono y estilo de comunicación del evento, juvenil, rompedor y atractivo.
- Fortalecer las relaciones entre MWCcapital y las entidades públicas y privadas que participen, entidades colaboradoras y agentes de influencia que participen en el desarrollo del evento.
- Contar con una estrategia de relacional que permita mantener o estrechar los vínculos con entidades o personas de interés para MWCcapital.

Las temáticas tratadas en los contenidos comunicativos serán validadas con el área de marketing y comunicación de MWCcapital, con el objetivo de garantizar la coherencia editorial del mismo con el proyecto y maximizar las oportunidades de comunicación asociadas.

Todos los servicios asociados a la presente licitación serán prestados bajo la supervisión y control de la persona designada por MWCcapital.

Esta tarea abarca los siguientes ámbitos:

1. Plan de comunicación online
2. Plan de comunicación offline
3. Plan de comunicación relacional

A continuación, se desglosan las tareas correspondientes a los diferentes ámbitos.

1. Plan de comunicación online:

Jump2Digital tiene establecidos como canales online: Instagram, Twitter, YouTube y Twitch. Además de una plataforma de envío de e-mailing.

La contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) Planificación, gestión y ejecución de las acciones de la campaña, incluyendo calendarización en cada uno de los canales elegidos.
- b) Gestión integral de las redes sociales de MWCcapital, como mínimo Instagram, Twitter y LinkedIn:
 - a. Calendario
 - b. Públicos
 - c. Propuesta de contenidos propios
 - d. Desarrollo de contenidos y mensajes
 - e. Curación de contenidos de terceros
 - f. Publicación
 - g. Seguimiento e interacciones
 - h. Analítica
- c) Paid media, para Google, Twitter e Instagram con previsión de alcance, control, monitorización e informe de cierre. Se deberá incluir los siguientes apartados:
 - a) Presupuesto
 - b) Calendario
 - c) Públicos
 - d) Canales
 - e) Propuesta de contenidos
 - f) Seguimiento
 - g) Resultados

La contratista se hará cargo del coste de la inversión económica con un mínimo de inversión total de 10.000.-€ a distribuir según convenga entre los canales previstos.

- d) Actualización, creación y gestión de contenidos en (3) tres idiomas (inglés, catalán y castellano) de la web onepage del evento. En este apartado, se incluye, como mínimo:

- Actualización, mantenimiento y aplicación de mejoras en la landing page de este evento de talento digital que MWCcapital pondrá a disposición.
 - Creación de los contenidos de la web que incluye los contenidos del apartado “Preguntas Frecuentes”
 - Publicación y actualización de las actividades de la agenda
 - Mantenimiento de los formularios de registro
- e) Planificación, diseño y envío de comunicaciones de e-mail marketing. La contratista realizará la conceptualización de la estrategia de e-mail marketing, así como el desarrollo de los mensajes a comunicar, creatividades, segmentación y los envíos desde la plataforma propuesta por el equipo de MWCcapital y presentará una estrategia que contenga, como mínimo:
- o Objetivos
 - o Calendarización
 - o Propuesta de segmentación
 - o Ideación del workflow: journey

Hay que destacar que, durante la realización del servicio, se tendrá que realizar un informe de resultados (análisis cualitativo y cuantitativo) de la estrategia de e-mail marketing para evaluar el funcionamiento de esta acción en el plan de captación.

- f) Influencer: de acuerdo con la propuesta de contenido para el stage, la contratista deberá solicitar a los creadores de contenido que compartan en sus redes que participaran en este evento de talento digital en el marco del MWC24 a fin de invitar a su comunidad de seguidores a que vengan a verlo y, también realicen comunicación durante el evento para amplificar el impacto y visibilidad del mismo. Se precisa que la contratista gestione la relación con los creadores de contenido para garantizar la correcta realización de esta difusión. Así como cualquier elemento de comunicación que acuerde MWCcapital con los creadores de contenido.

2. Plan de comunicación offline:

La contratista deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) Marco referencial de la definición, objetivos y alcance del plan de comunicación teniendo en cuenta, como mínimo lo expuesto anteriormente.

- b) Definición de públicos. En base a la prospección de públicos ya realizada en el apartado técnico de esta licitación, la contratista propondrá una estrategia concreta para los públicos a los que se pueda acceder con el plan de comunicación.
- c) Calendarización de las acciones de la campaña
- d) Propuestas de materiales de branding de impresión, en gran y pequeño formato, como, por ejemplo: carteles, postales, banderolas, etc.

MWCapital se hará cargo del coste de la inversión económica a distribuir según convenga entre los canales previstos.

3. Plan de comunicación relacional:

Durante las ediciones del 2021, 2022 y 2023 del Jump2digital, con el que el presente evento comparte importantes sinergias, se elaboró un plan relacional basado principalmente en centros de formación universidades, FP, bootcamps y otras escuelas de código.

La contratista deberá dar apoyo en la ampliación de agentes relevantes relacionados con las actividades previstas y relevantes a las temáticas destacadas de esta edición.

La contratista presentará una estrategia relacional con los agentes identificados, que incluya propuestas de creación de contenido audiovisual y relación por redes sociales con estos.

La contratista también presentará una estrategia relacional con organizaciones del ámbito tecnológico, académico, científico, o vinculadas a los públicos y temáticas de este evento de talento digital. Esta propuesta incluirá, como mínimo:

- Estrategia de difusión conjunta
- Aparición en Newsletters externas a MWCapital
- Publicación de contenidos promocionales de este evento de talento digital en el marco del MWC en plataformas externas: (Webs, blogs, agendas...)

La ejecución propia de la estrategia planteada queda fuera de la presente licitación y será llevada a cabo por MWCapital de acuerdo con las distintas relaciones ya abiertas con posibles agentes relevantes. El rol dla contratista se focaliza en diseñar la propuesta de la estrategia y apoyo puntual necesario en la ejecución.

3. Secretaría técnica del contenido de las actividades previstas

Esta tarea abarca los siguientes ámbitos:

1. Logística de actividades, ponentes, talleristas, moderadores y colaboradores
2. Gestión de proveedores y gastos asociados derivados de la secretaría técnica
3. Gestión de bases de datos

A continuación, se desglosan las tareas correspondientes a los diferentes ámbitos.

1. Logística de actividades, ponentes, talleristas, moderadores y colaboradores:

La contratista deberá realizar toda la logística de actividades, ponentes, talleristas, moderadores y colaboradores que participen en las diversas actividades de este evento de talento digital en el marco del MWC24.

Se entiende por logística, en este caso, a todas las tareas necesarias para la planificación y gestión del flujo de materiales e información incluyendo sistemas de control de la información entre las entidades Partner que participan, aportando contenido a la programación y a los participantes en las actividades. No se incluye en dicha licitación los posibles pagos de traslados ni alojamiento, pero sí facilitar las gestiones para llevarlos a cabo en caso de que sea necesario.

A continuación, se explican las funciones mínimas a desarrollar en este punto:

- a) Identificación y selección de los ponentes, talleristas, proveedores, empresas y centros de formación participantes adecuados para el evento, en función de la actividad que corresponda, junto al equipo de MWCcapital puesto a disposición del proyecto.
- b) Establecimiento de contacto con los ponentes, talleristas, proveedores, empresas y centros de formación seleccionados, ya sea por correo electrónico, teléfono u otros medios, para presentarles el evento y discutir los detalles de su participación.
- c) Acuerdo de los términos y condiciones de su participación, incluyendo la fecha y hora de su intervención, los temas que tratarán, el tiempo asignado para su presentación. Los honorarios y los gastos de viaje quedan fuera de esta licitación por lo que será asumido por MWCcapital al margen de este contrato.

- d) Recopilación de datos personales, biográficos, imágenes y cualquier dato relevante que sea de utilidad al proyecto.
Se firmará el correspondiente contrato de encargo de tratamiento entre la contratista y MWCcapital.
- e) Homogeneización de textos correspondientes a biografías, fotografías de los participantes para los formatos online y offline y las descripciones de las actividades de la agenda. Ello significa que la contratista deberá homogeneizar los textos de la programación de este evento de talento digital en el MWC . Los contenidos se elaborarán en dos (2) idiomas (catalán y castellano).
- f) Preparación y envío de las guías de presentación y pautas de presentación a los ponentes, talleristas y otros colaboradores, para que puedan prepararse adecuadamente y cumplir con los requisitos del evento.
- g) Comunicación continua antes, durante y después del evento, para asegurarse de que estén al tanto de los cambios de horario, cualquier necesidad adicional y dar seguimiento a los honorarios correspondientes.
- h) Atención y *hospitality* de los ponentes, talleristas y otros colaboradores participantes el día del evento para tener control de la participación de todos ellos, resolución de incidencias insitu y, en caso de que sea necesario, incluyendo la reserva de vuelos, hoteles, transportes y cualquier otro servicio requerido. Los gastos propios de viajes quedan fuera de esta licitación por lo que será asumido por MWCcapital al margen de este contrato.
- i) Agradecimiento y seguimiento con todos los implicados después del evento, para recopilar sus comentarios y retroalimentación de mejoras.

2. Gestión de proveedores y gastos asociados derivados de la secretaría técnica

La contratista deberá gestionar de manera íntegra a todos los proveedores del proyecto sin que MWCcapital asuma coste alguno por esta gestión.

En referencia a los costes derivados de la programación de contenidos y de las actividades a realizar en el marco de este evento de talento digital en MWC , MWCcapital

asumirá los costes correspondientes a los honorarios y gastos de viajes de los influencers, gamers o expertos que se inviten, así como del presentador/a, y los proveedores para la realización del hackathon, y de las experiencias mencionadas en el Informe de Necesidad.

A destacar que, el contenido y coste de algunas actividades, puede ser fruto de la existencia o no de voluntad e interés de empresas y centros de formación Partner en dinamizarlas e impartirlas a la audiencia que asista. Concretamente, es el caso de la impartición de talleres, la impartición de mentorías o la participación como ponentes en el stage o en el canal de Twitch.

3. Gestión de bases de datos

La contratista, al finalizar el proyecto, entregará todas las bases de datos solicitadas en el proyecto con todos datos requeridos.

Algunas de estas bases de datos son:

- Ponentes de empresas
- Ponentes influencers
- Mentores
- Talleristas
- Presupuestos de proveedores
- Inscritos
- Asistentes
- Otros contactos relevantes

En todas las comunicaciones con entidades públicas y privadas se actuará siempre bajo el nombre de MWCcapital y los contactos generados pasarán a formar parte a la base de datos de la Fundación.

a. Preparación de dossieres

La contratista se encargará de la elaboración de dossieres de información del evento, tales como, dossier con información preliminar, deck comercial, actividades programadas de la agenda, ponentes / expertos relevantes, dossier con resumen final, entre otros. Los contenidos de estos dossieres se elaborarán en dos (2) idiomas (catalán y castellano).

b. Plataforma de registro de asistentes y atención a usuarios

La contratista será responsable de realizar la convocatoria y el seguimiento constante de las inscripciones a este evento de talento digital en MWC a través de las plataformas de MWCcapital.

La contratista será responsable de responder a las cuestiones que lleguen a las cuentas de email asociadas al proyecto y tengan que ver con el desarrollo del programa de actividades de forma íntegra.

Para cada actividad, la contratista deberá realizar una planificación de actuaciones a realizar y ofrecer servicios propios de atención y seguimiento. Se deberá realizar un seguimiento periódico del avance con MWCcapital junto con las acciones de mejora para incentivar las actividades con menor porcentaje de inscripciones, según el plan de captación de públicos.

c. Cierre del proyecto e Informe final

La contratista deberá elaborar un informe de cierre y entregarlo, como máximo, en un plazo de un mes después de la finalización del evento, esto es, el 29 de marzo de 2024.

Dicho informe debe contener un balance general del evento, resultados compuestos por indicadores tanto cuantitativos como cualitativos, así como una propuesta de mejoras para próximas ediciones y una encuesta de satisfacción.

Mobile World Capital dará indicaciones de la información mínima y los indicadores que deberán tenerse en cuenta a la hora de elaborar este informe. El informe se entregará en un único dossier y en formato digital e incluirá lo expuesto anteriormente junto con las bases de datos correspondientes y el material audiovisual generado.

Se enviará por email el informe al equipo de MWCcapital asignado y la contratista organizará una reunión de presentación de resultados al día siguiente de la entrega del informe para presentar los resultados y compartir feedback.

4. Gestión de la producción del evento

La contratista se encargará de la planificación y ejecución de las necesidades técnicas para el correcto desarrollo del evento este evento de talento digital en MWC 2024. En

este punto, se hace especial mención a que la contratación de todos los elementos de construcción y audiovisuales serán contratados por MWCcapital a través del correspondiente mecanismo de contratación. Por tanto, quedan fuera del presente contrato.

La contratista deberá seguir una propuesta de conceptualización y producción del evento en la que existan los elementos de construcción, equipos técnicos y mobiliario necesarios para llevar a cabo las ideas creativas del proyecto y poder sugerir así posibles ajustes. En este sentido, este enfoque requiere de una una mayor flexibilidad y libertad de innovación en el trabajo dla contratista.

En este punto se hace especial mención a la importancia que tiene para MWCcapital, como eje vertebrador de los servicios que necesita, la creación de un ambiente espectacular e innovador para el asistente. Al acceder al recinto el asistente debe sentirse inmediatamente inmerso en un ambiente emocionante y tecnológico. El ambiente debe estar diseñado para impresionar y asombrar a los asistentes y hacerlos sentir que están en un lugar especial. La iluminación, la música y los efectos visuales deben ser impactantes y crear una atmósfera única. Además, el espacio debe estar organizado de tal manera que los asistentes puedan moverse cómodamente y acceder fácilmente a las diferentes áreas y actividades del evento. En resumen, el evento debe proporcionar una experiencia completa e inolvidable.

Así mismo, la contratista deberá tener en cuenta la sostenibilidad como eje transversal a la producción del evento como, por ejemplo, el uso de materiales sostenibles o reciclados para la construcción o decoración o la implementación de prácticas de reciclaje en el propio evento.

La contratista será responsable frente a MWCcapital de la gestión para la implementación de los diferentes elementos que compongan el stand y asumirá la planificación y organización para su correcta implementación.

Se desarrollarán, como mínimo, las siguientes tareas:

- a) Identificación y suministro de todo el espacio para el desarrollo de las actividades identificadas:
 - Material audiovisual tales como pantalla central (respetando el formato 16:9), pantallas secundarias para señalética i otros usos necesarios, cámaras, proyectores, microfonía inalámbrica, altavoces, iluminación, mesa de control, técnicos, etc.
 - Equipamiento y conexiones necesarias para llevar a cabo las actividades que precisen internet tanto por wifi como por cable, si fuera necesario,

teniendo en cuenta el ancho de banda necesario de acuerdo con la previsión de dispositivos conectados.

- Iluminación de todos los espacios. A destacar la importancia de generar un clima único y disruptivo para el asistente. Se sugiere el uso de barras de luz, leds y otros elementos similares.
 - Mobiliario para poder llevar a cabo todas las actividades tales como sillas, mesas, mesas altas, taburetes, plantas, sofás, etc.
 - Elementos estructurales tales como tarimas, gradas, truss para la iluminación, sonido y otras necesidades similares.
 - Señalética y elementos de branding tales como fly banner, vinilos, foams, lonas o photocall, entre otros.
 - Otros elementos audiovisuales para generar efectos especiales que complementen la atmósfera del evento.
 - Potencia eléctrica y cableado necesaria para el desarrollo de todas las actividades.
 - Limpieza de espacios y seguridad.
 - Staff de producción y de sala en todas las actividades cuándo sea necesario.
 - Sistema de interlocución entre el equipo técnico y el equipo de MWCcapital en el evento a través de walkie talkie o similares.
 - Otros equipamientos complementarios tales como catenarias, moqueta u otros elementos similares.
 - Elementos de merchandising tales como pulseras de registro, sudaderas, gorras, porta-móviles u otros elementos similares.
- b) Montaje, desmontaje, custodia, traslados y almacenamiento de los elementos técnicos. Junto con la empresa encargada del alquiler de los elementos de construcción, audiovisuales y mobiliario, será necesario elaborar un plan específico de montaje y desmontaje incluyendo la logística y los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades que será compartido con MWCcapital en todo momento.
- c) Diseño de elementos de branding y acondicionamiento de los espacios y señalética, tanto en formato impreso como online que aporten visibilidad de marca y sirvan para ser producidas por la contratista y distribuir en el espacio disponible para la realización del evento.

Además, desde MWCcapital se podrá asignar formatos de comunicación que provengan del propio Ayuntamiento de Barcelona, Generalitat de Catalunya y/o otros partners asociados a la MWCcapital.

En este punto se hace especial mención de que la producción de los diferentes elementos de branding (impresión, reproducción, estampación, etc.) será realizada por MWCcapital a través del proceso de contratación oportuno.

3. IDIOMA DEL SERVICIO

El idioma del servicio será en inglés, español o catalán.

4. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

MWCcapital designará a un responsable de contrato, a quien corresponderá la supervisión de la ejecución del contrato, la toma de decisiones y la aplicación de instrucciones necesarias para garantizar la adecuada ejecución del mismo.

La contratista deberá designar a un interlocutor con el responsable de MWCcapital a efectos de coordinar el desarrollo de los trabajos y la gestión del contrato.

La empresa o profesional contratista aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de la correcta realización de las mismas. Este personal dependerá exclusivamente de la contratista, o de la empresa que subcontrate, debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la contratista no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación.

La contratista queda obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral y de Seguridad Social. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la contratista no derivará en responsabilidad alguna para la Fundación.

MWCcapital 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 o el propio profesional contratista, que presten directa o indirectamente servicios para la Fundación. A la extinción de los trabajos no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Fundación. El profesional contratado o el personal de la empresa contratista destinado para la realización del servicio deberá contar con acreditada experiencia, conocimientos y titulación suficientes en este tipo de eventos, garantizando un desarrollo óptimo del servicio contratado. En su caso, la empresa

deberá designar un responsable integrado en su plantilla a los efectos de actuar como interlocutor de la organización, distribución del trabajo, desempeño de las funciones e impartición de órdenes e instrucciones de trabajo, pudiendo ser la misma persona quien realice las funciones de responsable y técnico, en caso de ser la contratista un profesional libre.

La prestación del servicio requiere ser realizada *in situ*, al menos un día por semana (en principio, los martes), en las instalaciones de la Fundación, con el fin de garantizar que el servicio se presta de una forma continua, permanente y personalizada en la sede de MWCcapital, sin perjuicio de la actividad que deba desarrollarse fuera de las mismas o en las instalaciones de la empresa contratista. La dedicación prevista para esta jornada será de un mínimo de 6 horas en las dependencias de la Fundación, dentro de una franja temporal comprendida entre las 9 y las 18 horas.

La Fundación se reserva la posibilidad de modificar esta franja temporal de la prestación del servicio, previa comunicación al contratista con antelación de 12 horas.

En relación con el trabajo “on-site”, la contratista ocupará espacios diferenciados de los trabajadores de la Fundación, usará sus medios personales y deberá emplear un correo electrónico facilitado por MWCcapital, el cual es un subdominio del correo electrónico utilizado por el personal de la Fundación, en el que se indica su condición de personal externo (esto es: nombre@ext.mobileworldcapital.com) y su propio teléfono. La contratista será únicamente quien ejerza de modo efectivo, real y continuo, el poder inherente de dirección a todo empresario. Asumirá la negociación y pago de salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de seguridad social, las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La contratista es responsable de la disciplina de su personal, haciéndose solidaria de los daños y perjuicios que pueda ocasionar en la ejecución del presente contrato.

La contratista deberá comunicar previamente a la Fundación cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato.

5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La contratista se obliga a no difundir y guardar el más absoluto secreto de toda la información a la que tenga acceso en cumplimiento del presente contrato y en suministrarla sólo al personal autorizado por MWCcapital.

La contratista queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer como consecuencia de la participación en la presente licitación, o, con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrán copiar o utilizar como finalidad diferente a las que la información tiene designada. Esta obligación subsistirá una vez finalizado el contrato.

La contratista será responsable de las violaciones del deber de secreto que se puedan producir por parte del personal a su cargo. Asimismo, se obliga a aplicar las medidas necesarias para garantizar la eficacia de los principios de mínimo privilegio y necesidad de conocer, por parte del personal participante en el desarrollo del contrato.

Una vez finalizado el presente contrato, la contratista se compromete a destruir con las garantías de seguridad suficientes o devolver toda la información facilitada por MWCcapital, así como cualquier otro producto obtenido como resultado del presente contrato.

Si durante la ejecución del contrato la contratista realiza tratamiento de datos de carácter personal propiedad de la Fundación será de aplicación para ambas partes el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como las disposiciones en materia de protección de datos que estén en vigor en el momento de la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia. Si dicho contrato supone el acceso a datos de carácter personal de los que es responsable la Fundación, la empresa contratada adquirirá la condición de encargada de tratamiento, y actuará a este respecto conforme a lo dispuesto en el correspondiente Contrato de Encargo de Tratamiento, que será formalizado entre ambas partes. El deber de confidencialidad sobre la información a la que la empresa contratada tenga acceso durante la duración del contrato, por lo que respecta al cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales, se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la empresa contratada y se mantendrá por tiempo indefinido.

Barcelona, a 22 de diciembre de 2023



Jordi Arrufí
Chief Corporate Development Officer de MWCcapital