



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS AL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE STAND MANAGEMENT Y OTROS SERVICIOS ASOCIADOS PARA EL ESPACIO EXPOSITIVO DE FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL FOUNDATION EN EL MARCO DEL MWC BARCELONA 2025

Exp. A/F202412/S

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Exp. A/F202412/S

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la prestación de servicios de *stand management* y otros servicios asociados para el espacio expositivo de FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL FOUNDATION (en adelante, “**MWCapital**”) en el marco del Mobile World Congress 2025 (en adelante, “**MWC25**”), que tendrá lugar los días 3, 4, 5 y 6 de marzo de 2025 en el recinto ferial de FIRA DE BARCELONA (en adelante, “**FIRA**”).

La finalidad que se persigue con la presente contratación es la coordinación, gestión y seguimiento del funcionamiento, actividades y personal de los diferentes espacios expositivos de MWCapital, así como del servicio de catering correspondiente.

2. DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

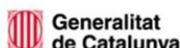
A continuación, se detalla la relación de servicios a prestar por el contratista.

2.1. Actividades y trabajos en los espacios expositivos

Sin perjuicio de los términos en que los licitadores formulen sus propuestas, a continuación, se indican las **tareas que deberá desarrollar el contratista**:

- Consolidar la información de toda la actividad que MWCapital prevé desarrollar en su *stand* para MWC25.
- Coordinar previamente de la operativa y necesidades de los proveedores que se verán involucrados en la ejecución del espacio expositivo (control audiovisual, *partners*, servicios FIRA), para trabajar y supervisar las jornadas de montaje previas al evento.
- Apoyar en la planificación y coordinación de las distintas actividades que cada programa de MWCapital lleve a cabo durante el transcurso del MWC25.

FOUNDING PARTNERS



- Proveer, coordinar y gestionar el catering y de los espacios gastronómicos *onsite*, de conformidad con las características de cada uno de ellos y las especificaciones que posteriormente se incluyen en este pliego.
- Supervisar y gestionar la agenda de contenidos del auditorio correspondiente al espacio expositivo (MWC25) bajo las directrices del equipo de *Communications & Corporate Affairs* de MWCapital.
- Dar soporte en la identificación de elementos técnicos necesarios para poder llevar a cabo los contenidos planificados en los espacios disponibles.
- Supervisar la zona VIP y zona de *networking* para los diferentes usos que pueda tener el área: *meetings*, entrevistas con medios de comunicación, ponencias, talleres, atención a visitas, etc.
- Seleccionar el personal para el espacio expositivo, formación y definición de roles en la operativa.
- Supervisar *onsite* de toda la ejecución del proyecto del espacio de MWCapital en MWC25.
- Captar *leads* en todos los puntos de acceso en los que se deberá garantizar la lectura de las acreditaciones de todos los asistentes.
- Coordinar y gestionar el seguimiento del personal de seguridad y de limpieza durante toda la celebración del MWC25, incluyendo la gestión de residuos, servicios todos ellos exclusivos de FIRA.

2.2. Gestión del catering

El contratista deberá gestionar la definición, provisión y seguimiento del servicio de catering para los diferentes espacios expositivos. De forma concreta, se requerirá de los siguientes servicios:

- *Coffee break* para quinientas (500) personas por día consistente en pastas dulces y saladas (debiendo incorporar opciones saludables, veganas y sin

FOUNDING PARTNERS



gluten), café, leche de vaca y leche vegetal (que no sea formato cápsulas), infusiones, agua y refrescos (debiendo incorporar opciones sin azúcar).

Además, incorporará una máquina de café expreso de cápsulas con un extra de café y leche de vaca y vegetal para doscientas (200) personas diarias.

- Catering VIP para ciento cincuenta (150) personas por día consistente en pastas dulces y saladas (debiendo incorporar opciones saludables, veganas y sin gluten), café, leche de vaca y leche vegetal (que no sea formato cápsulas), infusiones, agua, refrescos (debiendo incorporar opciones sin azúcar) y bebidas alcohólicas (vino, cava, etc.).

Además, incorporará una máquina de café expreso extra de cápsulas con un extra de café y leche de vaca y vegetal para ciento veinte (12) personas diarias.

- Servicio de lunch box para 25 personas diarias (con opciones veganas, sin gluten y sin lactosa)

Sin perjuicio de lo anterior, la propuesta de catering podrá sufrir variaciones atendiendo a las necesidades de los asistentes.

NOTA: En todo caso, en aquellos servicios que, de conformidad con las instrucciones dadas por MWCcapital y/o FIRA, sean prestados directamente por esta última, el contratista se compromete a prestar la colaboración suficiente y necesaria para la efectiva prestación de estos.

2.3. Gestión de los Tour VIP

Durante la celebración del MWC25 se realizarán itinerarios guiados por sus puntos más atractivos e interesantes dirigidos a un público VIP, esto es, profesionales de empresas o instituciones que forman parte de los patronos de MWCcapital.

En este sentido, el contratista deberá realizar un servicio de atención al público VIP para un total de diez (10) tours que integrará las siguientes funciones:

FOUNDING PARTNERS



- Proporcionar tres (3) perfiles de atención al público VIP para gestionar estos tours:
 - Dos (2) perfiles de atención al público VIP se encargarán de cohesionar y guiar a los asistentes VIP durante el itinerario y garantizar que todos ellos puedan acceder a los diferentes puntos. El tour estará liderado y guiado por personal dedicado, por lo que se trata de una función operativa para garantizar que el grupo pueda seguir el itinerario planeado y el recorrido funciona correctamente.
 - Un (1) perfil de atención al público VIP se encargará de garantizar el reparto y mantenimiento de materiales suministrados para los tours (audioguías), la gestión de sus asistentes VIP, adecuación de horarios y adaptación a posibles imprevistos.
- Garantizar el acondicionamiento de un espacio de tours VIP en el espacio expositivo de MWCcapital para realizar una correcta operativa de los mismos: recibimiento, información, operativa y salida.
- Gestionar el seguimiento de la lista de asistentes VIP invitados *onsite*, controlando llegadas, accesos al espacio expositivo, acompañamiento y salida.
- Coordinar el reparto de audioguías para cada tour garantizando la limpieza y mantenimiento del material.
- Conocer la temática e itinerario de los tours para dar soporte, en caso necesario, en la introducción explicativa de los diferentes contenidos, previa formación al respecto por parte de MWCcapital.

2.4. Servicios de *stand management* y otros servicios

El contratista dotará del personal adecuado, con la capacidad suficiente para la realización del objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente pliego.

Es público y notorio que la celebración del MWC25 es el evento por excelencia en el que MWCcapital desempeña un papel fundamental.

Además, es ampliamente reconocida la relevancia de este evento de ámbito y relevancia mundial no solo para MWCcapital, sino también para proyectar la imagen de Barcelona como referente en el desarrollo tecnológico y el talento digital. La ciudad se posiciona, así, como un *hub* global, atrayendo profesionales, emprendedores e inversores de todas partes del mundo.

En los dos últimos años, MWCcapital ha querido dar un gran salto como entidad con la confección de un nuevo plan estratégico que plantea también un nuevo horizonte a nivel de posicionamiento y marca con nuevos valores que nos acerquen a una MWCcapital más transformadora, abierta, cercana y creativa.

Ante los nuevos retos que se plantean para MWCcapital y el prestigio que representa la celebración del MWC, se pretende también poner el foco en la mejora de la excelencia, calidad, coordinación y eficiencia técnica de los recursos disponibles. Esto es crucial para asegurar una gestión y organización sobresaliente de todos sus espacios expositivos.

Así, de la experiencia de años anteriores se ha evidenciado la necesidad de una mejora en la coordinación técnica del espacio expositivo, debiendo incrementar aspectos que proporcionen una mayor seguridad y eficiencia de las diferentes sinergias que se producen en un evento de esta magnitud. Además, es fundamental optimizar la comunicación con los distintos agentes implicados.

Por todo ello, este año se considera necesario y justificado una mayor exigencia en el nivel de *expertise* de las figuras de Stand Manager y Regidor/a, requiriendo la acreditación de estudios en alguno de los ámbitos de especialización que se indicarán más adelante, y que contribuirán a conseguir los niveles de excelencia técnica pretendidos.

Para la correcta prestación de los servicios, la entidad adjudicataria deberá disponer, obligatoriamente, de los perfiles profesionales y requisitos técnicos mínimos previstos en la cláusula 4 de presente pliego.

FOUNDING PARTNERS



3. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Las tareas de supervisión y comprobación de la correcta realización de los servicios irán a cargo del equipo técnico formado por representantes de MWCcapital, el cual establecerá las medidas de control que considere pertinentes para obtener una prestación eficaz de los trabajos contratados.

4. EQUIPO DE TRABAJO

El contratista dotará del personal adecuado, con la capacidad suficiente para la realización del objeto del contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente cláusula.

El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente sobre derecho laboral y seguridad social, convenios sectoriales, así como cuidar de la observancia de las normas sobre seguridad, seguros, policía e higiene sanitaria que resulten de aplicación, así como cumplir con la normativa municipal que sea de aplicación.

Todo el personal que ejecute las prestaciones dependerá únicamente del contratista, o, en su caso, de las empresas subcontratadas, a todos los efectos, sin que exista ningún vínculo de dependencia laboral con MWCcapital. A tal efecto, el contratista deberá tener debidamente informado a su personal de dicho extremo, e incluir expresamente esta circunstancia en todos los contratos de las personas que trabajen en este contrato.

Para la correcta prestación de los servicios, el contratista asignará, como mínimo, el siguiente equipo:

I. Un/a (1) Stand Manager

Este recurso deberá tener una experiencia mínima de siete (7) años en la gestión de eventos nacionales y/o internacionales y experiencia en la gestión de equipos.

Será requisito indispensable el cumplimiento de las exigencias técnicas mínimas por parte de este perfil:

FOUNDING PARTNERS



- Nivel de inglés con competencias profesionales (C1, *Advanced Certificate* o nivel equivalente)
- Estudios mínimos de formación profesional de grado superior, grado universitario, postgrado o máster en alguno de los siguientes ámbitos: Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Audiovisual, Producción y/u Organización de Eventos, Periodismo, Protocolo, Dirección y Administración de Empresas o ámbito de los Negocios, que se acreditarán mediante la aportación de los títulos o certificados oficiales formativos o de estudios expedidos por los centros educativos pertinentes.

A título enunciativo, y no limitativo, este perfil será el encargado de las siguientes tareas:

- Conocimiento de toda la actividad que MWCcapital desarrolle en su espacio expositivo dentro del MWC25.
- Coordinación previa de la operativa y necesidades de los proveedores que se verán involucrados en la ejecución del espacio expositivo (construcción, servicios de FIRA, *partners*), con el objetivo de trabajar y supervisar las jornadas de montaje previas al evento.
- Supervisión y coordinación de la gestión de la agenda de contenidos del auditorio del espacio expositivo bajo las directrices del equipo de *Communications & Corporate Affairs*.
- Coordinación del catering *onsite*.
- Selección del personal de atención al espacio expositivo, formación y definición de roles en la operativa.
- Supervisión *onsite* de toda la ejecución de los servicios en el espacio expositivo.
- Distribución de tareas según los diferentes roles del equipo.
- Planificación de la formación del personal de atención del espacio expositivo.

FOUNDING PARTNERS



II. Un/a (1) Regidor/a

Este recurso deberá tener una experiencia mínima de cinco (5) años en la gestión de equipos en eventos nacionales e internacionales, así como en la planificación y supervisión de espacios expositivos, desde el inicio del proceso de montaje hasta su ejecución final.

Será requisito indispensable el cumplimiento de exigencias técnicas mínimos por parte de este perfil:

- Nivel de inglés con competencias profesionales (C1, *Advanced Certificate* o nivel equivalente)
- Estudios mínimos de formación profesional de grado superior, grado universitario, postgrado o máster en alguno de los siguientes ámbitos: Relaciones Públicas, Publicidad, Comunicación Audiovisual, Producción y/u Organización de Eventos, Periodismo, Dirección y Administración de Empresas o ámbito de los Negocios, que se acreditarán mediante la aportación de los títulos o certificados oficiales formativos o de estudios expedidos por los centros educativos pertinentes.

A título enunciativo y no limitativo, este perfil será el encargado de las siguientes tareas:

- Apoyo en todas las tareas que debe realizar el Stand Manager.
- Bajo directrices del Stand Manager, se encargará de planificar las tareas del equipo de atención en el espacio expositivo.
- Coordinación con el Stand Manager para la supervisión *onsite* de toda la ejecución del proyecto en el espacio expositivo.
- Creación de la escaleta diaria de todos los actos para el equipo técnico en coordinación con el equipo de MWCcapital.
- Punto de control de creatividades de todos los actos en coordinación con el equipo de MWCcapital.

FOUNDING PARTNERS



- Coordinación de las actividades con la presentadora del auditorio.

III. Personal de atención al público en el espacio expositivo

El contratista deberá contar con un total de doce (12) perfiles de personal de atención del espacio expositivo.

Estos perfiles, en los que será necesaria la paridad de género en su conjunto, deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- un nivel nativo de castellano y nivel alto de inglés (C1, *Advanced Certificate* o nivel equivalente)
- altamente proactivas, que comprendan las iniciativas presentadas en MWC por parte de MWCcapital, y que sean capaces de entender su rol y funciones que se les asignen.

A título enunciativo, pero no limitativo, estos perfiles serán los encargados de las siguientes tareas:

- Captación de *leads*: Se les proporcionará, por parte del personal de gestión del espacio expositivo, unos dispositivos (*Lead Retrieval*) para registrar cada nuevo visitante.
- Contenido: Deberán tener capacidades para poder explicar mínimamente las iniciativas presentadas por MWCcapital en el espacio expositivo, por lo que será necesaria una formación previa de los mismos por parte del contratista, en la que MWCcapital facilitará todo el contenido necesario.
- Soporte en cualquier tarea relacionada con la operativa y necesidades del espacio expositivo, *networking*, o apoyo en la actividad del auditorio, entre otros.

IV. Personal de servicio de catering

El contratista deberá contar con el personal de servicio de catering o camareros necesarios y suficientes para el correcto funcionamiento del espacio expositivo durante el horario del MWC25, recogido en la cláusula 5 del presente pliego.

El servicio de catering del espacio expositivo estará integrado por dos (2) espacios de catering diferenciados: nivel de planta y nivel elevado para el espacio VIP.

V. Personal de atención al público VIP

El contratista deberá realizar un servicio de atención al público VIP para un total de diez (10) tours integrados por un equipo formado por tres (3) perfiles de atención al público, de conformidad con lo establecido en la cláusula 2.3 del presente pliego.

NOTA: Una vez finalizado el proceso de selección, el contratista deberá entregar a MWCcapital una breve ficha descriptiva con el perfil resumido y breve experiencia de cada uno de los perfiles seleccionados a efectos de comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos.

5. CALENDARIO DE ASIGNACIÓN DE PERFILES Y HORARIOS DEL EVENTO

El Stand Manager asignado para el stand de MWCcapital se incorporará al proyecto el 7 de febrero de 2025 o, en su caso, en la fecha de formalización contractual si ésta fuere posterior, y terminará sus servicios el último día de MWC25; es decir, el 7 de marzo de 2025, inclusive.

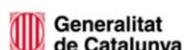
El Regidor asignado para el stand de MWCcapital se incorporará al proyecto el 14 de febrero de 2025 y terminará sus servicios el último día de MWC25; es decir, el 7 de marzo de 2025, inclusive.

El personal de atención al público del stand de MWCcapital, así como el personal de atención al público VIP, se incorporará al proyecto el día de inicio de MWC25 previsto para el 3 de marzo de 2025; y terminarán sus servicios el último día de MWC25, es decir, el 7 de marzo de 2025, inclusive.

No obstante, será necesario realizar una convocatoria con los equipos de atención al público el día antes de inicio del MWC Barcelona 2025, en el mismo recinto, con el objetivo de realizar una formación y *briefing onsite*.

Sin perjuicio de lo anterior, el horario de los recursos personales durante los días de celebración de MWC Barcelona 2025 será el siguiente:

FOUNDING PARTNERS



- Lunes 3 de marzo: de 08.30 horas a 19 horas.
- Martes 4 de marzo: de 08.30 horas a 19 horas.
- Miércoles 5 de marzo: de 08.30 horas a 19 horas.
- Jueves 6 de marzo: de 08.30 horas a 19 horas.

Por otro lado, el personal de catering o camareros deberá incorporarse el mismo día de inicio del evento, esto es, el 3 de marzo de 2025, y terminará sus servicios el último día del MWC Barcelona 2025, es decir, el 7 de marzo de 2025.

Los servicios objeto del presente contrato se coordinarán y ejecutarán desde las oficinas de la empresa contratista, sin perjuicio de las eventuales reuniones de seguimiento que se realizarán en las oficinas de MWCcapital. Durante los días de celebración del MWC25, los servicios se realizarán desde el espacio expositivo de MWCcapital en el MWC25 (Hall 6 del recinto ferial Fira 2 Gran Via, L'Hospitalet de Llobregat).

IMPORTANTE: MWC25 es un evento de gran magnitud en el que cada día acceden miles de asistentes, por lo que es sumamente importante contar con una buena planificación de horarios para que el equipo pueda estar en posición en el correspondiente espacio expositivo a la hora requerida.

6. EQUIPOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS

El contratista deberá proporcionar los equipos informáticos y de telefonía que sean necesarios para desarrollar todos los servicios descritos en el marco del contrato, sin que tenga coste alguno para MWCcapital.

Por parte de MWCcapital se asignará una cuenta de correo externa.

7. DIETAS

Las dietas de todos los recursos de personal, en caso de requerirlas, son responsabilidad del contratista, a excepción de las dietas correspondientes a las 4 jornadas del MWC25, cuyos *lunch box* correrán a cargo de MWCcapital a través de la presente licitación.

En este sentido, se incluye un total de veintiocho (28) *lunch box* para los siguientes recursos de personal:

- Stand Manager (1)
- Regidor/a (1)
- Perfil de atención al público (12)
- Equipo audiovisual (4)
- Personal de MWCcapital (10)

8. VESTIMENTA

El contratista deberá proporcionar a lo largo de la duración del contrato, la vestimenta cuya propuesta de diseño haya sido aceptada y validada por MWCcapital.

MWCcapital se reserva el derecho a adaptar dicha propuesta a las necesidades e imagen de marca que considere oportunos, así como a la inclusión de otros logos como, por ejemplo, del Ajuntament de Barcelona y/o GSMA si fuere necesario, sin que ello altere sustancialmente el coste de producción de los referidos uniformes.

De acuerdo con lo establecido en los pliegos, una vez finalizado el MWC25, la vestimenta de todos los recursos personales del contrato quedará en propiedad de MWCcapital.

9. INFORME FINAL

El contratista deberá elaborar un informe de cierre y valoración de todo el servicio a la finalización del MWC25, a efectos de clausura, mejora y recomendaciones de los trabajos de cara a futuras ediciones, que deberá ser entregado como máximo el 31 de marzo de 2025, sin perjuicio de la mejora en el plazo de entrega que pueden proponer los licitadores, y que será valorada conforme criterios objetivos.

Este informe debe contener mejoras en la gestión y producción del stand de MWCcapital en el MWC, un balance general del mismo, resultados integrados por indicadores, tanto cuantitativos como cualitativos, así como una propuesta de mejoras para próximas ediciones y una encuesta de satisfacción.

También deberá presentarse un *debrief* con todos los aspectos de la edición del 2025 y detalles para tener en cuenta para la próxima edición del 2026.

Se organizará una reunión entre el contratista y MWCcapital para analizar el contenido de dicho informe, de una duración de dos (2) horas aproximadamente.

10. OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO

- a. **Permisos, licencias y seguros.** La oferta del licitador comprende los eventuales permisos, licencias y seguros necesarios para la realización de los trabajos objeto del presente contrato. Así, los costes asociados y la pertinente gestión para la obtención de estas licencias, permisos y seguros correrán por cuenta exclusiva del contratista. Se hace especial mención a la contratación de servicios para el movimiento de mercancías y mobiliario dentro del recinto, el cual deberá cumplir estrictamente el contratista:

<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Shipping%20and%20Onsite%20Handling>

Asimismo, el contratista deberá disponer, durante toda la ejecución del contrato, de las pólizas de seguro que cubran, como mínimo, los siguientes aspectos/riesgos:

I. Responsabilidad civil

Una vez formalizado el contrato y antes de iniciar la ejecución, el contratista deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil, cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante la ejecución del contrato de acuerdo con las indicaciones del organizador del evento, GSMA. En todo caso quedarán incluidos los daños sufridos por las personas usuarias, ya sea por uso de las instalaciones, instrumental, aparatos, maquinaria, o cualquier otro relacionado con las actividades ofertadas, los daños que pudieran sufrir los bienes propiedad de MWCcapital, por víctima, contaminación accidental, responsabilidad subsidiaria de subcontratistas, defensa y fianzas.

II. Daños materiales

Suscribir una póliza de daños materiales que cubra los daños y pérdidas que puedan sufrir los bienes adscritos al contrato. En caso de siniestro, el contratista estará obligado a la reconstrucción y restitución de los bienes dañados. Dicha póliza debe incorporar cobertura mínima de riesgos básicos, extensivos, así como todo tipo de robo.

- b. **Confidencialidad.** Los licitadores y, posteriormente, el contratista, deberán guardar la más absoluta confidencialidad sobre los datos de carácter personal, los datos confidenciales de MWCcapital y de terceros con los que contrata la misma, el *know-how* y, muy especialmente, la marca Mobile World Capital, a los que pudieran tener acceso como consecuencia de los tratos previos, la contratación y la realización de los trabajos objeto del contrato, tanto durante su vigencia como con posterioridad a la finalización del mismo, sin límite temporal. A tal efecto, se entenderán como datos confidenciales todos aquellos no divulgados por MWCcapital a los que los licitadores y el contratista puedan tener acceso.

Barcelona, a 23 de octubre de 2024



Laia Corbella
Chief of Communications & Corporate Affairs Officer
Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation