



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO AL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GABINETE DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y RELACIONES PÚBLICAS

Exp. A/F202511/S

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Exp. A/F202511/S

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, el “PPT”) tiene por objeto definir el alcance, los requisitos funcionales y las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio de gabinete de relaciones institucionales y relaciones públicas para la Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en adelante, “MWCcapital” o la “Fundación”, indistintamente), en el marco del procedimiento de licitación al que se refiere este expediente.

Este documento forma parte integrante del expediente contractual y será vinculante para el contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (la “LCSP”). Su contenido establece los criterios técnicos mínimos de ejecución del contrato, los medios personales exigidos, los entregables previstos, los plazos de trabajo y las obligaciones del contratista durante todas las fases del servicio: desde la planificación, desarrollo y seguimiento de la estrategia relacional, hasta la elaboración de informes de evaluación.

A título enunciativo, este pliego incluye:

- La descripción técnica del objeto del contrato.
- Las áreas estratégicas de actuación.
- Los requisitos funcionales y metodológicos del servicio.
- Las condiciones mínimas de calidad, seguimiento y control.
- Las obligaciones de entrega y coordinación.
- Los perfiles profesionales mínimos del equipo asignado.
- Las condiciones relativas a confidencialidad, disponibilidad, propiedad intelectual y lugar de prestación.

El contenido del presente PPT deberá interpretarse de forma conjunta con el resto de los documentos del expediente, en particular con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y el Informe de Necesidad (IN). En caso de discrepancia entre documentos, prevalecerá lo dispuesto en el IN en lo relativo a la justificación, alcance y adecuación del objeto del contrato.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la contratación de un servicio de gabinete de relaciones institucionales y relaciones públicas, orientado a fortalecer el posicionamiento estratégico a nivel estatal de la Fundación, así como a ampliar y

consolidar su red de interlocución con agentes clave del ecosistema empresarial, institucional, político y mediático.

El contratista deberá desplegar las actuaciones necesarias para contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos:

- Ampliar y diversificar el ámbito relacional de MWCcapital en el conjunto del territorio estatal, con especial foco en Madrid, priorizando la vinculación con stakeholders relevantes en los ámbitos de la innovación, el talento digital, la tecnología y la sostenibilidad.
- Diseñar e implementar iniciativas de posicionamiento institucional que refuercen el papel de MWCcapital como actor clave en la dinamización del ecosistema tecnológico nacional, con atención prioritaria a los ejes de talento digital y transferencia tecnológica.
- Identificar, mapear y activar relaciones con agentes clave de ámbito estatal, articulando una red de interlocución estratégica que permita generar oportunidades de visibilidad, colaboración e influencia institucional.

El servicio deberá prestarse con un enfoque institucional, estratégico y narrativo alineado con la misión, valores y posicionamiento de MWCcapital, y adaptado al entorno político, social y empresarial estatal, con especial énfasis en Madrid.

A continuación, se detallan los servicios y prestaciones que integran el objeto del contrato y que deberán ser desarrollados por el contratista conforme a los requisitos y estándares técnicos recogidos en el presente pliego.

2. ÁREAS DE ACTUACIÓN

2.1. Elaboración de un Plan de relaciones públicas e institucionales

El contratista colaborará con el equipo de comunicación de MWCcapital en el diseño, despliegue y seguimiento de un plan de relaciones institucionales y públicas, alineado con los objetivos estratégicos definidos en el presente procedimiento y en coordinación con las demás líneas de posicionamiento de la Fundación.

El plan deberá contemplar como mínimo los siguientes componentes, sin perjuicio de que puedan incorporarse otros elementos a propuesta del contratista, o a solicitud de MWCcapital, durante la ejecución del servicio:

- Adaptación del relato y mensajes clave de MWCcapital, tanto en contenido como en formato, en función de las audiencias estratégicas identificadas. El contratista será responsable de producir, maquetar y mantener actualizados los materiales necesarios para su difusión, incluyendo, entre otros: mensajes clave, fichas de posicionamiento, notas ejecutivas, argumentarios y materiales de portavoces.
- Desarrollo de documentos base de comunicación institucional, tales como dossiers de presentación, Q&A, documentos narrativos y otros materiales de apoyo orientados a la interlocución con agentes institucionales, medios de comunicación o entidades colaboradoras.
- Diseño de un mapa relacional de ámbito estatal, con especial énfasis en el entorno institucional y profesional de Madrid, que identifique stakeholders relevantes para MWCcapital en los ámbitos de talento digital, transferencia tecnológica, innovación y sostenibilidad. El mapa deberá contemplar criterios de categorización, prioridad e influencia, y deberá mantenerse actualizado.

2.2. Creación y mantenimiento de base de datos de interlocutores estratégicos

El contratista será responsable de crear y mantener una base de datos estructurada de contactos, orientada a la identificación, clasificación y seguimiento de los *stakeholders* prioritarios o de interés potencial para MWCcapital en el ámbito estatal.

Esta base de datos deberá incluir, como mínimo, los siguientes campos: nombre y apellidos, entidad o institución, cargo, área de especialización, datos de contacto (teléfono y correo electrónico) y cualquier otro campo relevante para la categorización relacional.

La herramienta deberá ser compartida y accesible en tiempo real para el equipo de MWCcapital, garantizando su disponibilidad, trazabilidad de cambios y cumplimiento de la normativa de protección de datos personales que resulte aplicable. El contratista será responsable de su actualización continua y mantenimiento funcional durante toda la duración del contrato.

2.3. Diseño de foros y participación en eventos de terceros

El contratista, en coordinación con el equipo de MWCcapital, se encargará del diseño, planificación estratégica y seguimiento operativo de al menos dos (2) eventos impulsados por MWCcapital en Madrid, centrados en los ejes de talento digital y transferencia tecnológica.

De forma específica, asumirá las siguientes tareas:

- Planteamiento temático y narrativo vinculado a los ámbitos estratégicos definidos.
- Diseño de escaleta o agenda del acto.
- Identificación y propuesta de portavoces y participantes de instituciones públicas o privadas, así como gestión de su participación.
- Propuesta de espacios y recintos adecuados para la celebración de los eventos.
- Soporte a la convocatoria y seguimiento de asistentes, en coordinación con la base de datos relacional.
- Apoyo a la cobertura presencial o digital de los eventos, en coordinación con el equipo de comunicación de MWCcapital.

Asimismo, el contratista deberá elaborar una propuesta de participación en foros y eventos de terceros de ámbito estatal, alineados con la actividad y objetivos de MWCcapital. Esta propuesta deberá contener:

- Listado motivado de eventos y foros relevantes.
- Valoración del encaje temático y relacional con los ejes de MWCcapital.
- Propuesta de participación de portavoces y objetivos estratégicos.

El contratista será responsable de gestionar la participación, coordinar con la organización de los foros, y definir junto con MWCcapital las temáticas, formatos y objetivos de cada intervención.

2.4. Plan de relación con agentes clave

El contratista será responsable de diseñar y ejecutar un plan de aproximación y seguimiento relacional con agentes clave del ámbito público y privado, incluyendo responsables institucionales, cargos directivos, representantes de empresas, entidades colaboradoras y líderes de opinión afines a la misión de MWCcapital.

A tal efecto, deberá:

- Organizar reuniones privadas con perfiles de alta dirección o interlocutores estratégicos.
- Gestionar la aproximación y solicitud de reunión, con el tono y canal más adecuado para cada caso.
- Preparar los materiales de soporte previos y posteriores al encuentro, incluyendo:
 - Ficha de perfil de los participantes.
 - Enfoque temático y objetivos del encuentro.
 - Documentación de apoyo para portavoces de MWCcapital.
 - Informe de cierre con acta del encuentro, seguimiento y propuestas de próximos pasos.

2.5. Seguimiento, indicadores e informes de evaluación

El contratista deberá establecer un sistema de seguimiento del servicio mediante indicadores clave de rendimiento (KPIs), definidos en coordinación con MWCcapital, que permitan evaluar la evolución y el impacto del Plan de Relaciones Institucionales y Públicas.

La evaluación continua del servicio se llevará a cabo mediante:

- Informes periódicos, con carácter bimensual, que incluirán avances, interlocuciones abiertas, acciones ejecutadas y valoración cualitativa del impacto.
- Reuniones de seguimiento bimensuales con el equipo de comunicación de MWCcapital, en las que se revisará el grado de cumplimiento de los objetivos, el estado del plan relacional y la adecuación de las líneas de acción.

El contratista deberá ser proactivo en la propuesta de ajustes y mejoras sobre la base de los resultados obtenidos.

Este sistema de seguimiento será independiente de los informes documentales previstos en el apartado 3 de este pliego, si bien ambos deberán estar alineados en sus datos, indicadores y conclusiones.

2.6. Coordinación y delimitación de funciones

Las funciones relativas a las relaciones públicas del presente pliego están orientadas exclusivamente a las relaciones institucionales y de posicionamiento estratégico de la Fundación, con un enfoque en el ámbito estatal (Madrid). Estas funciones se diferenciarán expresamente de las relativas a la comunicación externa, medios de comunicación y gestión de portavoces, que serán objeto de un contrato independiente y estarán enfocadas en el ámbito local (Barcelona).

Así, los contratistas de los diferentes servicios deberán coordinar sus actuaciones para evitar solapamientos y duplicidades en la ejecución y coordinación de sus respectivas obligaciones. En concreto:

Coordinación entre contratistas

Dado que ambos contratos de carácter institucional y de comunicación coexistirán temporalmente, los contratistas deberán establecer canales de coordinación regulares, mediante reuniones periódicas y el intercambio de información relevante, con el objetivo de evitar duplicidades, garantizar la coherencia de los mensajes y delimitar claramente los respectivos ámbitos de actuación.

Mecanismos de coordinación y validación conjunta

Ambos contratistas deberán presentar, para su aprobación por parte de MWCcapital, mecanismos de coordinación y validación conjunta en aquellos casos en que las actuaciones puedan tener impacto transversal, prestando especial atención a la interacción entre el gabinete institucional y el gabinete de prensa.

Comunicación de solapamientos

En caso de que cualquiera de los contratistas detecte posibles solapamientos o conflictos de atribuciones, deberá comunicarlo de forma inmediata a MWCcapital para su resolución consensuada i documentada.

Revisión periódica conjunta

Se establece la obligación de realizar revisiones periódicas conjuntas de la ejecución de ambos contratos, con el fin de evaluar el correcto funcionamiento de la coordinación y, en su caso, proponer las mejoras que se estimen oportunas.

3. INFORMES Y ENTREGABLES DOCUMENTALES

El contratista deberá elaborar y presentar, con la periodicidad establecida, los informes y documentos de trabajo que permitan formalizar y comunicar los avances del servicio, garantizando su trazabilidad operativa y su alineación con la estrategia institucional de MWCcapital.

Se deberán presentar, como mínimo, los siguientes informes:

- a) Informe mensual de actividad: con el resumen de las gestiones realizadas, interlocuciones abiertas, número de contactos establecidos, reuniones mantenidas, oportunidades detectadas y acuerdos o acciones en curso. Incluirá análisis cualitativo sobre la evolución de las relaciones y su valor estratégico.
- b) Informe anual de resultados: con carácter más extenso y analítico, incluyendo indicadores de rendimiento, evaluación de impacto y propuestas de mejora para el siguiente ejercicio.
- c) Informes ad hoc solicitados por MWCcapital: cuando así lo requiera la evolución del proyecto o la estrategia institucional.
- d) Informe de resultados de eventos impulsados por MWCcapital: en cada caso, deberá incluir métricas como el número de asistentes, interlocuciones generadas, entidades participantes, y un análisis cualitativo sobre el posicionamiento alcanzado y el seguimiento propuesto.

Todos los informes deberán estar redactados en un lenguaje profesional, claro y estructurado, e incluirán cuadros de indicadores, fichas de actividad, conclusiones y propuestas operativas. Podrán ser solicitados en formato bilingüe, si así lo requiere el equipo de MWCcapital.

4. ACTUALIDAD INFORMATIVA

Como línea de trabajo complementaria al plan relacional, el contratista deberá realizar un seguimiento sistemático de la actualidad informativa, política y legislativa relacionada con los ámbitos de actividad de MWCcapital, con el objetivo de:

- Detectar oportunidades relacionales (reuniones, encuentros, posicionamiento).
- Anticipar movimientos institucionales relevantes.

- Aportar contexto estratégico al desarrollo del plan de relaciones institucionales.

La concreción de los temas y fuentes a seguir se definirá con MWCcapital al inicio del contrato, y se revisará periódicamente. Como mínimo, deberán contemplarse:

- Iniciativas legislativas, parlamentarias o regulatorias a nivel estatal, autonómico (especialmente Catalunya) y local (especialmente Barcelona y Madrid).
- Agenda institucional y política: comparecencias públicas, presentaciones de planes estratégicos, anuncios sectoriales o convocatorias públicas.
- Eventos relevantes: conferencias, seminarios, congresos o jornadas alineadas con los ejes estratégicos de la Fundación (talento digital, transferencia tecnológica, innovación, sostenibilidad).

El contratista deberá entregar un **informe quincenal** con el resumen de los acontecimientos más relevantes, debidamente clasificados y acompañados de una valoración orientativa sobre su interés para MWCcapital (por ejemplo: posible reunión, seguimiento institucional, nota interna, oportunidad de participación o posicionamiento). Este informe se entregará en formato editable y accesible.

5. TRADUCCIÓN

El contratista deberá garantizar la entrega de traducciones funcionales al catalán, castellano e inglés de los materiales básicos requeridos para la correcta ejecución del plan de relaciones institucionales y públicas, sin coste adicional, en el marco del precio de adjudicación del contrato.

Se incluyen dentro de esta prestación, a título ilustrativo y no exhaustivo:

- Cartas formales y comunicaciones institucionales.
- Invitaciones, mensajes clave o comunicados, breves.
- Resúmenes ejecutivos de reuniones o encuentros bilaterales.

Las traducciones incluidas no excederán, por norma general, las cinco (5) páginas por documento, salvo que se acuerde expresamente con MWCcapital. La calidad de la redacción y adaptación lingüística, especialmente en inglés, será un factor crítico para la aceptación de los entregables.

NOTA: Este apartado no se refiere a la producción directa de contenidos estratégicos en inglés, que podrá ser objeto de mejora evaluable conforme a lo previsto en los criterios de adjudicación (apartado 7.2.2.c).

6. TRASLADOS, DIETAS Y ALOJAMIENTOS

El contratista deberá asumir, con cargo al precio del contrato, todos los gastos de desplazamiento, manutención y alojamiento que se originen en el marco de la ejecución del servicio dentro de la provincia de Madrid, incluida su área metropolitana.

Por el contrario, los gastos originados fuera de la provincia de Madrid serán asumidos por MWCcapital, siempre que se trate de desplazamientos solicitados expresamente por la Fundación o vinculados a actos en los que se requiera la presencia del equipo adjudicatario.

En este último caso, el contratista deberá notificar y justificar previamente el detalle de los gastos previstos y obtener la autorización expresa de MWCcapital antes de realizar el desplazamiento.

7. EQUIPO MÍNIMO ASIGNADO AL CONTRATO

El contratista deberá adscribir al contrato un equipo de trabajo operativo en la ciudad de Madrid, con la siguiente composición mínima:

- Un/a Director/a de cuentas, con al menos diez (10) años de experiencia en relaciones institucionales, especialmente en el ámbito tecnológico, de la innovación y/o con impacto social.
- Un/a Ejecutivo/a de cuentas, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en las mismas áreas.
- Un/a Redactor/a, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en la elaboración de contenidos estratégicos, institucionales y de apoyo a la comunicación.
- Al menos una (1) persona del equipo deberá acreditar un nivel C2 de inglés conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) o equivalente.

El contratista deberá mantener durante toda la duración del contrato una presencia operativa efectiva en Madrid, mediante oficina, espacio compartido o centro de trabajo habilitado. Cualquier cambio en la composición del equipo asignado deberá ser notificado y aprobado por MWCcapital.

8. INFORMACIÓN COMPARTIDA

El contratista, en coordinación con MWCcapital, deberá establecer un sistema compartido de trabajo que permita el acceso, actualización y trazabilidad en tiempo real de los documentos elaborados en el marco del contrato.

Este sistema deberá garantizar:

- a) La accesibilidad continua del equipo de MWCcapital a los materiales estratégicos (documentación institucional, fichas de interlocutores, informes, agendas, plan relacional, etc.).
- b) La identificación de versiones y responsables en cada documento compartido.
- c) El almacenamiento seguro mediante plataforma digital habilitada (p. ej. Google Drive, SharePoint, Notion o similar), de común acuerdo entre las partes.

La estructura de carpetas, permisos de edición y flujos de trabajo deberán definirse durante la primera fase de ejecución, y actualizarse a lo largo del contrato si fuera necesario.

9. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS Y DEBER DE RESERVA

El contratista, así como todo el personal vinculado a la ejecución del contrato, estará obligado a mantener la más estricta confidencialidad respecto de cualquier información a la que tenga acceso durante el desarrollo del servicio, especialmente en relación con:

- Interlocutores institucionales, empresariales o mediáticos vinculados a MWCcapital.
- Estrategias de posicionamiento, argumentarios y materiales internos.
- Agenda de relaciones y posicionamiento institucional.
- Cualquier otra información no pública generada, compartida o tratada en el marco del contrato.

Esta obligación de confidencialidad se mantendrá incluso después de la finalización del contrato y será extensible a subcontratistas o colaboradores del adjudicatario, si los hubiera.

Asimismo, el contratista deberá garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y cualquier normativa aplicable, en relación con el tratamiento de datos personales al que pudiera tener acceso como encargado del tratamiento o como mero destinatario autorizado.

En caso de ser necesario, se formalizará un acuerdo específico de encargo de tratamiento conforme al artículo 28 del RGPD.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS MATERIALES GENERADOS

Todos los materiales estratégicos, informes, documentos institucionales y bases de datos elaborados en ejecución del contrato serán propiedad de MWCcapital, que podrá usarlos, modificarlos y difundirlos sin necesidad de autorización adicional del contratista.

11. CONDICIONES DE ACEPTACIÓN Y VALIDACIÓN DE ENTREGABLES

MWCcapital podrá solicitar aclaraciones, revisiones o adaptaciones formales de los entregables antes de considerarlos validados, sin que ello implique modificación del precio. La validación formal se efectuará por escrito en el plazo máximo de 7 días hábiles desde su entrega.

En Barcelona, a 30 de mayo de 2025



Laia Corbella

Chief of Communications & Corporate Affairs

Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation