



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE
UN SERVICIO DE SECRETARÍA TÉCNICA, ATENCIÓN AL USUARIO Y SOPORTE
EN LA GESTIÓN DE PONENTES Y EXPERTOS PARA EL EVENTO TALENT ARENA
2026 PROMOVIDO POR LA FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL
FOUNDATION**

Exp. A/ F202515/S

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Exp. A/ F202515/S

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, el “PPT”) tiene por objeto definir el alcance, requisitos y condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio objeto de la presente licitación.

Este documento forma parte integrante del expediente contractual y será vinculante para el contratista, conforme a lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, la “LCSP”). Su contenido establece los criterios técnicos mínimos de ejecución, los medios personales y materiales exigidos, los entregables a presentar, los plazos y fases del proyecto, y las obligaciones específicas del contratista durante todas las etapas del servicio, incluyendo la planificación, desarrollo, ejecución y cierre del Evento.

A título enunciativo, este pliego incluye:

- La descripción técnica y alcance funcional del objeto del contrato.
- Las fases previstas del servicio, con indicación de los hitos y calendario de ejecución.
- Los requisitos operativos y logísticos vinculados a la preparación, desarrollo y cierre del Evento.
- Las condiciones mínimas de calidad exigidas y los mecanismos de seguimiento y control por parte de MWCcapital.
- Las obligaciones relativas a coordinación, entregables y comunicación con los distintos equipos implicados.
- Los perfiles profesionales mínimos requeridos y las capacidades funcionales del equipo de trabajo.
- Las condiciones aplicables en materia de propiedad intelectual, confidencialidad, protección de datos personales y lugar de prestación del servicio.

El contenido del presente pliego debe interpretarse de forma coordinada con el resto de la documentación del expediente, en particular con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (el “PCAP”) y el Informe de Necesidad (el “IN”), prevaleciendo en caso de discrepancia lo dispuesto en este último respecto de la justificación de la necesidad del contrato.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación de un servicio integral de secretaría técnica y soporte en la contratación de ponentes y expertos para Talent Arena 2026 (en adelante, el “**Evento**”), impulsado por Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en adelante, “**MWCapital**” o la “**Fundación**”, indistintamente).

El servicio comprenderá, como mínimo, los siguientes seis (6) bloques funcionales, cuyas características se detallan con mayor detalle en el apartado 3 del presente Pliego:

- 1 Secretaría técnica
- 2 Atención al usuario y gestión operativa del registro para MWC 2026
- 3 Contratación de ponentes y expertos
- 4 Proceso de pago tras la finalización de los servicios contratados
- 5 Servicio de soporte al Key Account Management del Evento
- 6 Coordinación, gestión y seguimiento del proyecto

Queda expresamente excluida del objeto de este contrato la curaduría, definición y selección de contenidos del Evento, que será competencia exclusiva de MWCapital.

A continuación, se detallan una serie de condiciones esenciales vinculadas al objeto del contrato que permiten acotar su alcance temporal, territorial y funcional. Estas condiciones deberán ser tenidas en cuenta por los licitadores a la hora de formular sus propuestas, dado que inciden directamente en la planificación, ejecución y coordinación del servicio:

1.1. Alcance temporal y período de ejecución

El Evento se celebrará entre el 2 y 4 de marzo de 2026, ambos inclusive, en los términos y condiciones previstos en el presente pliego.

Asimismo, el contrato comprenderá la planificación, preparación, ejecución y cierre del servicio, incluyendo las actividades previas y posteriores al Evento que resulten necesarias para su correcta implementación.

1.2. Lugar de prestación del servicio

La prestación de los servicios objeto del contrato tendrá lugar, con carácter general, en la ciudad de Barcelona, siendo el recinto Montjuïc – Hall 8 de Fira de Barcelona, ubicado

en Plaza España, el espacio principal en el que se desarrollarán las actividades durante la celebración del Evento.

Asimismo, las tareas preparatorias vinculadas al objeto del contrato se realizarán en la ciudad de Barcelona, en las ubicaciones que se acuerden entre MWCcapital y el contratista con la antelación suficiente.

Las condiciones específicas relativas a la presencialidad del personal, la modalidad remota y la distribución de tareas según la fase del contrato se regulan de forma detallada en el apartado 8 del presente Pliego.

1.3. Colaboración con otros agentes

El contratista deberá colaborar activamente con todos los equipos, entidades, proveedores, subcontratistas o colaboradores que MWCcapital designe para tareas relacionadas con el objeto del contrato. Esta colaboración deberá garantizar la coordinación técnica, el intercambio de información, el acceso a documentación y la compatibilidad funcional y visual de las acciones conjuntas.

Asimismo, el contratista deberá respetar los calendarios compartidos, normas técnicas, protocolos de producción y cualquier instrucción operativa que MWCcapital comunique para garantizar la coherencia y unidad de actuación en el conjunto del proyecto.

2. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Sin perjuicio de los términos en que los licitadores formulen sus propuestas, y de las adaptaciones que MWCcapital pueda introducir durante la ejecución del contrato, se detallan a continuación las directrices básicas que deberá cumplir el contratista, enmarcadas en la naturaleza, objetivos y alcance funcional del servicio objeto de licitación.

2.1. Relato y concepto principal del Evento

Talent Arena es el principal evento europeo centrado en el talento digital, organizado por MWCcapital como evento *co-located* de MWC Barcelona 2026. Por primera vez, profesionales digitales, compañías tecnológicas líderes e instituciones educativas compartirán un espacio común diseñado como un *hub* de aprendizaje, crecimiento profesional y *networking* de alto impacto.

El objetivo de Talent Arena es posicionar a Barcelona como punto de encuentro de referencia para el talento digital internacional, articulando un programa diverso y dinámico. El evento contará con una sección de acceso libre para público general y una sección profesional (PRO) de acceso restringido mediante pago.

Esta iniciativa busca dar respuesta a la creciente demanda de perfiles especializados en áreas clave como desarrollo de software, inteligencia artificial, ciberseguridad, *cloud computing*, tendencias emergentes o *management*, fomentando además la diversidad y la inclusión en el sector.

La coincidencia con el MWC Barcelona otorga a Talent Arena un alto valor estratégico y proyección internacional, facilitando la sinergia entre ambos certámenes. La posibilidad de acceso cruzado al cierre del MWC por parte de asistentes del Talent Arena favorece la interconexión de audiencias, el *networking* transversal y una mayor visibilidad del talento digital emergente.

Talent Arena, impulsado por MWCcapital y en colaboración con GSMA, el Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública, la Generalitat de Catalunya y el Ayuntamiento de Barcelona, se concibe como un evento innovador que combina los formatos de feria, congreso y espectáculo en vivo. Su propuesta escénica, experiencial y narrativa persigue generar un entorno inmersivo para los asistentes, alejándose de los modelos tradicionales y promoviendo la inspiración, la conexión profesional y la vivencia tecnológica de alto impacto.

Más allá de las fechas oficiales del Evento (2, 3 y 4 de marzo de 2026), el programa se extiende a fases previas y posteriores, con acciones de activación comunitaria, producción de contenidos y campañas de comunicación, cuyo enfoque debe mantenerse alineado con el relato, marca e imagen del Evento.

En conjunto, Talent Arena constituye un proyecto estratégico con alto grado de complejidad organizativa y operativa, que requiere de una gestión técnica rigurosa y una interlocución permanente con diversos agentes. El servicio que aquí se licita es instrumental para asegurar el desarrollo eficiente, coherente y profesional de todas las fases del Evento.

2.2. Necesidades generales del Evento

El servicio de secretaría técnica y soporte en la contratación de ponentes y expertos para el Evento deberá responder, de forma integral y coordinada, a las siguientes necesidades generales, que constituyen elementos fundamentales para la correcta planificación, ejecución y cierre del Talent Arena 2026:

FOUNDING PARTNERS



- Evento de modelo de público mixto: Talent Arena 2026 adopta un modelo de acceso mixto, que combina una modalidad de pago dirigida al público profesional (PRO) con una sección de acceso gratuito, orientada tanto a profesionales como a perfiles con menor experiencia laboral.
- Carácter de Evento profesional (Público PRO): Talent Arena 2026 se centrará en atraer perfiles con trayectoria profesional consolidada. En este sentido, el Evento contará con zonas PRO habilitadas, destinadas exclusivamente a profesionales senior del ámbito tecnológico de acceso restringido mediante la adquisición de entradas específicas. Las zonas para este tipo de público serán un (1) *Stage PRO*, un (1) escenario *Talk Pro*, una (1) zona de *Workshop PRO*, y una (1) zona *VIP Lounge & Networking PRO*. Estas áreas, claramente diferenciadas y cerradas al acceso general, estarán diseñadas para ofrecer una experiencia de alto valor añadido, adaptada a las necesidades de este colectivo. Su objetivo es facilitar la participación activa de estos perfiles, promover el intercambio profesional en un entorno más cómodo, reservado y propicio para la generación de sinergias dentro del sector.
- Espacios para el público general: Con el objetivo de mantener el carácter abierto del Evento, una parte de los contenidos serán accesibles a la audiencia general quien tendrá acceso libre al recinto previo registro. Entre otros, el público general podrá acceder al contenido de un (1) *Stage*, dos (2) escenarios *Talk*, y dos (2) zonas de workshop, entre otros. Estos espacios abiertos al público general reunirán los principales contenidos abiertos del Evento, como conferencias, demostraciones, experiencias interactivas, actuaciones y actividades divulgativas.
- Tipología de participantes: Los participantes del Evento, son aquellas personas que contarán con un rol activo en el mismo, formando parte de la programación de contenido. En la categoría de participantes se incluyen ponentes, expertos y talleristas y moderadores (*speakers*). En cuanto a los ponentes, expertos y talleristas, se establecerán cuatro categorías principales definidas en función de su perfil profesional, nivel de experiencia y el tipo de aportación esperada al programa:
 - *Top Speakers:* Personalidades de alto prestigio y proyección internacional, especialmente reconocidas en el ámbito tecnológico y de la innovación. El Evento prevé la participación de al menos tres (3) *Top Speakers*, uno por cada jornada, cuya intervención representará un hito destacado en la agenda y un fuerte elemento de atracción mediática y profesional.

- *Tier 1 Speakers*: Profesionales con una trayectoria ampliamente consolidada en su sector, referentes nacionales o internacionales en sus respectivos ámbitos. Su participación estará orientada a compartir casos de éxito de alto impacto, estrategias de transformación sectorial o tendencias de futuro que marcan el rumbo de la innovación en sus áreas de especialidad.
- *Tier 2 Speakers*: Expertos con sólida experiencia práctica y un profundo conocimiento técnico de su campo. Su intervención se centrará en la exposición de metodologías aplicadas, proyectos relevantes o buenas prácticas, con un enfoque divulgativo o formativo que complemente las visiones más estratégicas de los *Tier 1*.
- *Tier 3 Speakers (Base Speakers)*: Compuesto por perfiles emergentes, jóvenes talentos y profesionales locales, esta categoría tiene como objetivo aportar nuevas perspectivas, ideas disruptivas e innovación desde una mirada fresca y diversa. Su participación contribuye a visibilizar iniciativas innovadoras y enriquecer el contenido del Evento con voces menos consolidadas, pero de alto valor prospectivo.

Adicionalmente, el programa podrá incluir la figura de moderadores, cuya función será facilitar la fluidez de las sesiones, dinamizar los debates, promover la interacción entre participantes y garantizar el cumplimiento de los formatos y tiempos establecidos.

Finalmente, y en función de las categorías mencionadas, algunos de los *speakers* de nivel *Tier 1*, *Tier 2* y *Tier 3* y moderadores, participarán en el Evento en calidad de colaboradores o a través de la participación de un *partner* y/o *sponsor*, gracias a la relación institucional y estratégica de MWCcapital.

- Estructura temática y organización de contenidos: El contenido del Evento se compone de seis (6) temáticas principales: *software development*, *cloud computing*, *future trends*, inteligencia artificial, ciberseguridad y *management*. A su vez, algunas de ellas cuentan con subtemáticas, en concreto, el caso de *Future Trends*, que engloba *Quantum*, *Chips*, *Sustainable Computing* y *Space Tech*. Finalmente, el Evento incluirá contenido experiencial centrado específicamente en dos temáticas clave: robótica y *gaming*. Estas áreas experienciales combinarán elementos interactivos con charlas breves de acompañamiento, ofreciendo a los asistentes una experiencia inmersiva y dinámica que complementa el resto de la programación.

- Formatos de contenido: Los contenidos descritos se presentarán en distintos formatos, atendiendo a su relevancia dentro del programa de actividades. Entre los formatos principales se incluyen *keynotes*, *inspirational talks*, entrevistas, *workshops* y demostraciones en vivo.
 - Las *keynotes (Stages)* estarán protagonizadas por los *Top Speakers*, figuras internacionales de gran proyección mediática e influencia en el ámbito tecnológico, cuya intervención aportará una visión inspiradora y estratégica.
 - Los *inspirational talks* contarán principalmente con la participación de *Tier 1* y *Tier 2 Speakers (Stages y Talks)*, profesionales en activo con amplia experiencia y liderazgo en sus respectivos campos, capaces de compartir conocimientos técnicos, casos de éxito y metodologías aplicadas en contextos reales.
 - Los *workshops* y demostraciones en vivo serán liderados tanto por *Tier 2* como por *Tier 3 Speakers*. Estos últimos incluirán perfiles emergentes, jóvenes talentos y expertos locales, aportando una perspectiva innovadora, cercana y práctica, además de enriquecer el contenido global del Evento con una mayor diversidad de voces y enfoques.
- Selección de contenido: El Evento contará con un amplio programa de contenidos, cuya conceptualización y desarrollo estará principalmente a cargo de un comité de curaduría compuesto por expertos especializados, seleccionados por su trayectoria y experiencia en las seis temáticas principales del programa. Este comité, en colaboración con el equipo de la Fundación, así como con las empresas colaboradoras y patrocinadoras del Evento, será responsable de elaborar una base de datos con los perfiles más idóneos para formar parte del cartel de ponentes de Talent Arena 2026. Esta base de datos será facilitada a la empresa contratista encargada de prestar el servicio objeto del presente pliego.
- Dimensión internacional del Evento: El Evento se desarrollará principalmente en inglés siendo el idioma vehicular tanto del Evento en sí como de las comunicaciones. Asimismo, algún contenido puede desarrollarse puntualmente en castellano y/o catalán y la página web del Evento debe constar en tres idiomas: inglés, castellano y catalán.
- Partners estratégicos: Aunque MWCapital es la principal impulsora del Evento, GSMA, el Ayuntamiento de Barcelona, la Generalitat de Catalunya y el Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública son colaboradoras en el mismo

debiendo tener visibilidad suficiente durante el Evento a nivel de branding, audiovisuales y comunicación entre otros. Además, el Evento contará con la participación de *main Partners* de MWCcapital, *event sponsors* y *supporting sponsors*, *community Partners* y otras tipologías. Los *Partners* tendrán una participación activa durante el Evento, aportando contenidos en la programación del Evento (*speakers*, talleres, sesiones especiales), cuyo rol definitivo será especificado por MWCcapital durante la ejecución del proyecto por parte del contratista.

- Vinculación con MWC Barcelona 2026: Talent Arena 2026 se enmarca en el MWC Barcelona 2026, consolidando así su conexión con uno de los principales referentes globales en innovación y tecnología. Esta vinculación se concreta a través de la posibilidad ofrecida a los asistentes del Evento de acceder a la jornada de clausura del MWC. Esta alianza estratégica amplifica la proyección y relevancia de Talent Arena 2026, integrándolo plenamente en el ecosistema internacional del MWC.

3. DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN

A continuación, se detallan los trabajos que deberá realizar el contratista en el desarrollo de los seis (6) bloques funcionales definidos en el apartado 1 (“Objeto del contrato”). Todos ellos se enmarcan en las funciones de secretaría técnica y soporte a la contratación de ponentes y expertos para el Evento Talent Arena 2026, y deberán ejecutarse conforme a las condiciones establecidas en el presente pliego.

El contenido concreto de cada bloque se describe en los subapartados siguientes, con indicación de sus responsabilidades, tareas asociadas, entregables y condiciones de ejecución.

El contratista será responsable de organizar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio, garantizando el cumplimiento íntegro de todas las obligaciones contractuales. Las tareas descritas en este apartado tendrán carácter obligatorio y esencial, siendo exigibles mediante los mecanismos de control, seguimiento y supervisión definidos por MWCcapital.

Asimismo, en los casos en que MWCcapital o alguno de sus colaboradores asuma directamente parte de las funciones vinculadas al objeto del contrato, el contratista deberá prestar toda la colaboración técnica y operativa necesaria para asegurar la adecuada coordinación, integración funcional y ejecución conjunta del proyecto.

3.1. Secretaría técnica

El contratista será responsable de la gestión de la secretaría técnica del Evento y acciones asociadas al mismo, cuyas funciones comprenden, entre otros, los siguientes ámbitos:

a) Coordinación logística y gestión de participantes, *partners* y proveedores del Evento

La entidad contratista deberá asumir la organización integral de la logística relacionada con los participantes del Evento, así como la coordinación efectiva de ponentes, talleristas, moderadores y colaboradores que intervengan en el desarrollo del Evento.

A efectos del presente pliego, se entenderá por “logística” el conjunto de tareas necesarias para la planificación, gestión y coordinación del flujo de materiales e información, incluyendo los sistemas de control y coordinación entre las distintas entidades colaboradoras (*partners*), tanto en lo referente a los contenidos del programa del Evento como a la información dirigida a los participantes.

Queda expresamente excluida de este encargo la asunción de costes asociados a traslados o alojamiento de los participantes. No obstante, el contratista deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias para su organización en caso de ser requeridas.

En particular, el contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con los *speakers*, *Partners*, *sponsors* y proveedores a fin de llevar a cabo las tareas de coordinación logística y gestión:

- *Partners* y *sponsors*: la gestión implica la interlocución directa con las entidades *Partners* y/o *sponsors* del evento, concretamente con la persona de contacto designada por cada uno (*Single Point Of Contact, SPOC*). Por cada *partner* y/o *sponsor*, pueden surgir gestiones relacionadas con entre 15 y 25 personas de las cuales la mayoría contarán con un rol participativo durante el evento, ya sea como talleristas, *speaker* o de soporte en áreas informativas (*stands*, zonas de mentoring, workshops y/o networking) y VIPs. Se prevé la participación de entre 40 y 60 *Partners*.
- *Speakers*: incluye ponentes, expertos, moderadores y talleristas independientes que no están vinculados a ningún *partner* y/o *sponsor* y que son seleccionados directamente por MWCcapital y el comité de curaduría. Algunos provienen de colaboraciones, otros son contactados a través de agencias o de manera directa. Dentro de este grupo existen tres tipologías:

- Aquellos con retribución económica y necesidad de gestión de viajes.
 - Aquellos a los que solo se les gestionan los viajes.
 - Aquellos que participan como colaboradores sin contraprestación.
- Proveedores y/o colaboradores: engloba a las empresas y entidades colaboradoras que tienen un rol activo, aunque no principal durante el montaje,
 - ejecución y desmontaje del Evento. A título enunciativo y no limitativo, aquellas que participen o gestionen espacios como las experiencias tecnológicas o zonas temáticas como la zona de *gaming* y robótica.
 - Invitados VIP: comprende a personalidades relevantes que asisten al Evento no vinculados a ningún *partner* y/o *sponsor* por invitación directa, ya sea como asistentes destacados, representantes institucionales o figuras clave del sector.

A título enunciativo y no limitativo, se consideran tareas inherentes a esta función y referidas específicamente a *speakers* —tanto aquellos seleccionados directamente por MWCcapital como los que surgen de la colaboración con Partners y/o sponsors—, proveedores y colaboradores las siguientes actividades:

- Interlocución y comunicación proactiva: Establecer y mantener el contacto con ponentes, talleristas y proveedores, utilizando los canales adecuados (correo electrónico, teléfono u otros medios). El objetivo es presentarles el Evento y detallar los aspectos esenciales de su participación.
- Confirmación de participación y negociación de términos: gestionar y formalizar la confirmación de asistencia de ponentes, expertos, moderadores y talleristas, abordando la negociación de los términos y condiciones de su participación: fecha y hora de intervención, temática, duración y condiciones económicas, en concordancia con lo establecido en los apartados 3.3 y 3.4 del presente pliego. En el caso de aquellos *speakers*, talleristas y moderadores seleccionados por los Partners y/o sponsors estas gestiones se realizarán a través de la figura del SPOC. Asimismo, se excluye expresamente la gestión de condiciones económicas para los participantes provenientes de Partners de MWCcapital y sponsors del Evento.
- Recopilación de datos relevantes: Obtener y actualizar la información personal y profesional de cada participante que forme parte de la agenda de contenidos del Evento (cargo, abstract, imágenes, etc.) que resulte útil para la correcta organización del Evento y las actividades de MWCcapital. El contratista deberá proveer de una plataforma digital habilitada para la recogida y gestión de los datos.

- Homogeneización de contenidos: Uniformizar los textos relativos a descripciones de actividades en los formatos online y offline, siguiendo las directrices del departamento de Comunicación y Marketing de MWCcapital y sus proveedores. Esta tarea implica la elaboración de los contenidos en tres idiomas (catalán, castellano e inglés). La actualización y revisión de estos textos —especialmente en lo relativo a cartelas de presentación y materiales similares— podrá requerir

intervenciones adicionales durante el inicio de cada jornada del Evento en coordinación con el equipo de MWCcapital y sus proveedores.

- Preparación de guías de participación: Redactar y enviar guías y pautas a los ponentes, talleristas y demás colaboradores, con el fin de asegurar que su intervención se ajuste a los requisitos y estándares del Evento, conforme a las indicaciones del departamento de Comunicación y Marketing de MWCcapital.
- Comunicación continua y soporte durante el Evento: Garantizar un flujo constante de información con los participantes antes, durante y después del Evento, para atender posibles cambios de horario, necesidades logísticas u otras incidencias.
- Gestión de registros en la plataforma de acceso de MWCcapital específica para el Evento.
- Atención presencial y soporte durante el Evento: Dar la bienvenida, gestionar incidencias y velar por la correcta participación de *speakers*. Esta tarea incluye la coordinación del espacio específico de *speakers care*.
- Seguimiento post-Evento: Llevar a cabo el envío de agradecimientos y recopilar comentarios y sugerencias de los participantes, con el fin de incorporar mejoras y aprendizajes en futuras ediciones.
- Gestiones logísticas complementarias: En caso necesario, el contratista deberá encargarse de la coordinación de reservas de alojamiento, transporte u otros servicios relacionados para aquellos *speakers* seleccionados directamente por MWCcapital excluyendo aquellos vinculados a *partners* y/o *sponsors*. Los costes derivados de estas gestiones no estarán incluidos en este contrato y serán asumidos directamente por MWCcapital fuera del alcance de esta licitación. En cualquier caso, el volumen de gestiones logísticas complementarias estará determinado por lo dispuesto en los apartados 3.3 y 3.4 de este PPT.

Asimismo, para los *partners* y *sponsors* y su *personal de soporte* en áreas informativas (stands, zonas de *mentoring*, *workshops* y/o *networking*), invitados VIP y proveedores, el contratista deberá asumir, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Gestión de registros en la plataforma de acceso de MWCcapital específica para el Evento.
- Atención presencial y soporte durante el Evento gestionando incidencias de invitados VIP, personal de *partners* y/o *sponsors*, proveedores y demás colaboradores. Esta tarea incluye la coordinación del espacio específico de *speakers care*.
- Seguimiento post-Evento: Llevar a cabo el envío de agradecimientos y recopilar comentarios y sugerencias de los participantes, con el fin de incorporar mejoras y aprendizajes en futuras ediciones.

A modo orientativo, se prevé la gestión de entre 900 y 1100 participantes y sus respectivas sesiones de contenido de los espacios “Main Stages”, “Talk Stages”, Skill Hub y Workshops, así como en las zonas de Networking, Mentoring y Stands. Cabe recordar, que en los casos donde la intervención sea proporcionada por un *partner*, se contará con un único punto de contacto (SPOC) para gestionar toda esta información.

Como referencia, en la edición Talent Arena 2025 el volumen de gestión fue el siguiente:

- Main Stages – 155 personas
- Talk Stages – 226 personas
- Workshop – 87 personas
- Skills Hub – 35 personas
- Networking – 183 personas
- Mentoring – 76 personas
- Exhibition (Stands) – 45 personas
- Streaming – 56 personas

Asimismo, en cuanto a la gestión referida a los invitados VIP, colaboradores, proveedores y *staff*, se prevé la gestión de entre 600 y 800 personas. Como referencia, en la edición Talent Arena 2025 el volumen de gestión fue el siguiente:

- VIP – 365 personas
- Experiencia Tech – 4 personas
- Stand MWCcapital – 80 personas
- Staff – 137 personas

- Single Point of Contact (SPOC) – 45 personas

El contratista deberá velar en todo momento por la correcta ejecución de estas gestiones, siguiendo las directrices establecidas por MWCcapital y garantizando la máxima calidad, profesionalidad y puntualidad en cada fase de la coordinación.

b) Gestión de la convocatoria y registro de asistentes a acciones asociadas

El contratista deberá realizar la planificación, coordinación y gestión del proceso de registro de la dotación de invitaciones de al menos una acción asociada al Evento, como Talent Arena Night, acción promocional de Talent Arena para generar *engagement* y promover el *networking*.

Esta tarea se articula a través de la ejecución de la campaña de registro para la acción asociada al Evento, siendo responsable el contratista de planificar, ejecutar y dar soporte a la campaña de registro para la acción, asegurando un proceso eficiente y optimizado a través de la herramienta de gestión de relaciones HubSpot (operativa en MWCcapital).

El objetivo principal será gestionar y coordinar el registro de un máximo de 300 asistentes, asegurando la trazabilidad, personalización y efectividad de cada uno de los contactos generados a través de la campaña, garantizando además la calidad en la atención y la resolución de incidencias. 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 seguimiento consensuado y validado por el equipo de Marketing y Comunicación de MWCcapital.
- Realización de un seguimiento personalizado y proactivo sobre la base de datos de invitados a la acción, mediante comunicaciones individualizadas y adaptadas a cada perfil, con el objetivo de confirmar su asistencia y resolver posibles dudas logísticas.
- Resolución de incidencias durante el proceso de registro por vía telefónica y por correo electrónico.
- Reporting periódico a equipo de Marketing y Comunicación de MWCcapital, que deberá ser diario durante las cuatro semanas previas al inicio de la acción.

c) Gestión de bases de datos del Evento

Al finalizar el Evento, el contratista deberá entregar a MWCcapital todas las bases de datos generadas durante la ejecución del servicio, debidamente actualizadas y en el formato que se indique. Estas bases deberán incluir, como mínimo, la información relativa a ponentes, talleristas, proveedores, personas inscritas, asistentes y otros contactos relevantes vinculados al desarrollo del Evento.

A título enunciativo y no limitativo, se deberán entregar las siguientes bases de datos:

- Ponentes, categorizados según sus diferentes tipologías
- Mentores
- Talleristas
- Presupuestos y datos de contacto de proveedores
- Personas inscritas en el Evento
- Asistentes efectivos
- Otros contactos relevantes generados en el marco del Evento

En todas las comunicaciones establecidas con entidades públicas y privadas, el contratista actuará en nombre de MWCcapital, siguiendo sus directrices. Todos los contactos y bases de datos generados durante la ejecución del contrato serán propiedad exclusiva de MWCcapital, quien ostentará los derechos de uso y gestión sobre los mismos.

El contratista entregará las bases de datos en formato digital editable, compatible con los sistemas de MWCcapital, e incluirá una declaración de veracidad, actualización y procedencia lícita de los datos recopilados, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del RGPD.

d) Elaboración de guías del Evento

En coordinación con el departamento de Comunicación y Marketing de MWCcapital y sus proveedores, el contratista deberá preparar guías informativas para los diferentes perfiles participantes en el Evento (ponentes, moderadores, talleristas, expertos, proveedores, etc.). Estas deberán estar disponibles en catalán, castellano e inglés e incluir recomendaciones logísticas, pautas de presentación y detalles operativos sobre los espacios y actividades. A título enunciativo y no limitativo, el contratista deberá encargarse de los siguientes documentos:

- Guía práctica para ponentes, expertos y moderadores información sobre cómo llegar, horarios, puntos de acceso, formatos requeridos para presentaciones, anticipación en el envío de materiales, uso de USB, etc.

- Guía práctica para proveedores y colaboradores: datos logísticos, horarios de carga y descarga, credenciales requeridas y cualquier otra información operativa relevante.

3.2. Atención al usuario y gestión operativa del registro para MWC Barcelona 2026

El contratista será responsable de prestar un servicio integral de atención y seguimiento a los usuarios y potenciales asistentes del Evento, tanto en su fase previa como durante

y después del mismo, en coordinación con MWCcapital. Asimismo, y en virtud de la vinculación del Evento con el MWC Barcelona 2026, corresponderá al contratista la gestión operativa del proceso de registro para facilitar el acceso de los asistentes del Evento a la última jornada de MWC 2026.

Esta responsabilidad comprende, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Atención telefónica y online al usuario

El contratista será responsable de atender y responder entre 2500 y 3500 consultas recibidas tanto en el teléfono habilitado como en la cuenta de correo electrónico de soporte al registro vinculados al proyecto, abarcando tanto el proceso de inscripción como la resolución de dudas generales relacionadas con el Evento, desde el inicio de la campaña de registro hasta el último día de este. La cuenta de correo electrónico designada para este fin, a la que el contratista tendrá acceso habilitado por MWCcapital, es info@talentarena.tech

De manera enunciativa pero no limitativa, el contratista deberá:

- Garantizar una atención ágil, profesional y efectiva a través de los canales oficiales de comunicación (correo electrónico y teléfono), brindando soporte en aspectos relacionados con el acceso, inscripciones y desarrollo de las actividades del Evento.
- Asegurar un tiempo máximo de respuesta de 24 horas desde la recepción de cada consulta, ofreciendo información clara y precisa.
- Gestionar de manera proactiva todas las incidencias vinculadas al proceso de registro y a la asistencia al Evento, incluyendo su seguimiento hasta su completa resolución, en coordinación con MWCcapital y otros agentes involucrados.

- Mantener un registro actualizado de las consultas y las soluciones proporcionadas, facilitando informes periódicos sobre el volumen y naturaleza de las incidencias para la mejora continua del servicio.
- Proporcionar apoyo adicional cuando sea necesario, incluyendo la derivación o escalamiento de casos complejos a los departamentos competentes de MWCcapital.

b) Atención y seguimiento de visitantes profesionales (Visitante PRO)

El contratista será responsable de llevar a cabo un seguimiento activo y personalizado de la asistencia de perfiles clave identificados como "visitantes PRO". Esta tarea se realizará sobre una base de datos de entre 2.000 y 3.000 contactos facilitados por MWCcapital, ajustando la intensidad y estrategia de seguimiento en función de la evolución del proceso de inscripción y la respuesta obtenida de los contactos.

Para asegurar una comunicación eficaz y una alta tasa de participación, el contratista deberá realizar hasta dos llamadas telefónicas a cada perfil, complementadas con comunicaciones vía correo electrónico u otros medios digitales disponibles. El objetivo principal de esta gestión será garantizar la asistencia efectiva de los visitantes PRO a las actividades programadas dentro del Evento.

c) Gestión del proceso de registro para MWC Barcelona 2026

El contratista será responsable de coordinar de forma integral el proceso de inscripción de los asistentes al Evento correspondiente a la última jornada de MWC Barcelona 2026, bajo la supervisión del departamento de Marketing y Comunicación de MWCcapital. Esta tarea deberá llevarse a cabo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El proceso de inscripción deberá desarrollarse durante los días del Evento, del 2 al 4 de marzo de 2026, y se extenderá hasta el 5 de marzo de 2026 para la resolución de posibles incidencias relacionadas con el registro.
- La gestión del registro deberá realizarse a través de la plataforma OEM habilitada por GSMA, utilizada para la gestión de invitaciones a MWC Barcelona 2026. Será responsabilidad del contratista garantizar la correcta integración, validación y tratamiento de los datos, así como facilitar el acceso de los participantes autorizados.

De manera enunciativa pero no limitativa, el contratista deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- **Revisión y adecuación de listados:** Analizar y completar los perfiles de registro de los asistentes al Evento mediante la revisión exhaustiva de los listados facilitados por MWCcapital. Este proceso podrá incluir el cruce de información de perfiles de interés procedentes del CRM de MWCcapital y deberá asegurar la coherencia y adaptación de la información al modelo de carga requerido por la plataforma OEM de GSMA. A título informativo, se estima que el volumen de invitaciones enviadas por MWCcapital asociadas al Evento ascienda a un total de 15.000 invitaciones.
- **Carga de datos:** Cargar los listados depurados y validados en el formato técnico exigido por la plataforma OEM de invitaciones de GSMA, garantizando el correcto funcionamiento del sistema de invitaciones.
- **Emisión de invitaciones:** Gestionar y emitir las invitaciones de acceso para el MWC Barcelona 2026 a través de la plataforma oficial, asegurando que los asistentes dispongan de la acreditación necesaria para participar en la última jornada en el tiempo indicado por MWCcapital.
- **Soporte al usuario:** Proporcionar asistencia continua a los usuarios invitados durante todo el proceso de registro, resolviendo dudas, gestionando incidencias y facilitando un canal de comunicación eficaz y ágil durante la fase previa, durante y posterior del evento. Este soporte al usuario se realizará por correo electrónico principalmente y, en el caso que sea necesario, también vía telefónica con la finalidad de resolver de manera más ágil la incidencia.
- **Coordinación con equipo externo a la Fundación involucrado en el proyecto:** El contratista deberá coordinarse con aquellos proveedores y agentes externos que MWCcapital involucre en esta tarea con el objetivo de garantizar la correcta resolución de las funciones inherentes al presente servicio como, podría ser, el proveedor de emisión de entradas del Evento, personal de soporte técnico de la plataforma de invitaciones de GSMA y/o profesionales técnicos involucrados.
- **Elaboración de documentos informativos relativos al proceso de inscripción a MWC Barcelona 2026:** El contratista deberá colaborar estrechamente con el equipo de Marketing y Comunicación de MWCcapital en la elaboración, diseño y distribución de materiales informativos y relativos al proceso de registro a MWC Barcelona 2026, con el objetivo de garantizar la correcta inscripción, minimizar las incidencias y maximizar la asistencia.

3.3. Contratación de ponentes y expertos

El contratista será responsable de brindar soporte integral en el proceso de contratación de ponentes y expertos para el Evento. En particular, el contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la contratación de ponentes y expertos:

- **Volumen de participantes:** Se estima la participación de entre 350 y 450 ponentes en las sesiones de contenido en los espacios *Stages* y *Talks*, así como entre 120 y 200 expertos encargados de impartir talleres y sesiones formativas en los espacios de *Workshops* y *Skill Hub*. Finalmente, entre los participantes se

incluyen los *partners* y *sponsors* del evento, suponiendo una cifra estimada de entre 40 y 60 empresas y sus correspondientes SPOC.

- **Gestión de *Top Speakers*:** La contratación de los *Top Speakers* —al menos tres (3), uno por jornada— será realizada y gestionada directamente por MWCcapital. No obstante, el contratista deberá prestar apoyo en todas las tareas logísticas y administrativas asociadas, tales como viajes, alojamiento y documentación, en coordinación con el equipo de MWCcapital.
- **Gestión de *Speakers* Tier 1, Tier 2 y Tier 3:** En cuanto a los perfiles clasificados como *Tier 1*, *Tier 2* y *Tier 3*, el contratista asumirá la responsabilidad completa de su contratación. Esto incluye la interlocución directa con los participantes, la recopilación y validación de la documentación necesaria, la formalización contractual, así como el soporte logístico requerido para su participación.

Se estima que entre 20 y un máximo de 35 de estos perfiles deberán recibir una retribución económica por su intervención en el Evento. Las condiciones de dicha contraprestación estarán determinadas por su categoría (*Tier 1*, *2* o *3*) y se ajustarán a los importes máximos definidos por MWCcapital en el apartado 3.4 del PPT.

- **Gestión de *Partners/Sponsors*:** Por cada *partner* y/o *sponsor*, pueden surgir gestiones vinculadas a un máximo de 15 personas, la mayoría de las cuales desempeñarán un rol participativo en el evento como *speakers* o personal de soporte en zonas informativas. Se estima la participación de entre 40 y 60 *partners*. Estas gestiones incluyen la interlocución indirecta con los participantes a través de una única persona de contacto designada por cada *partner* (SPOC), así como la recopilación y validación de la documentación requerida y la formalización contractual correspondiente.

Se excluye expresamente de estas tareas la gestión y contratación que implique contraprestación económica, así como el soporte logístico derivado de su participación (por ejemplo, la gestión de viajes y traslados).

Para garantizar una gestión eficaz, el contratista deberá llevar a cabo, al menos, las siguientes tareas esenciales:

- **Recopilación y validación de datos de participantes:** Recoger toda la documentación necesaria de los participantes para su alta en el sistema interno del contratista. Este proceso incluirá la verificación de que los participantes cumplen con sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social, asegurando que estén al día con los pagos a Hacienda y la Seguridad Social, conforme a la normativa vigente.
- **Seguimiento del proceso de recepción de propuestas:** Gestionar y supervisar el proceso mediante el cual los participantes presentan sus propuestas, garantizando que se reciba la documentación completa y dentro de los plazos establecidos y acordados junto con MWCcapital para su correcta evaluación y tramitación.
- **Gestión y formalización contractual:** Preparar, entregar y gestionar la firma de los contratos correspondientes, según la tipología aplicable en cada caso (contrato mercantil, contrato de servicios, acuerdo de colaboración o contrato por rendimientos del trabajo). En cualquier caso, todos los procesos de contratación independientemente que lleven asociada o no contraprestación y que se realicen en el marco del presente servicio deberán garantizar la correcta formalización de todos los aspectos legales, fiscales y administrativos requeridos para la prestación del servicio.
- **Contratos de confidencialidad y protección de datos:** Entregar, gestionar y asegurar la firma de los acuerdos de confidencialidad y documentos relacionados con el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), protegiendo así la información sensible vinculada al Evento y a sus participantes.
- **Cesión de derechos de imagen:** Entregar, gestionar y asegurar la firma de los documentos de cesión de derechos de imagen por parte de ponentes y expertos, y cualquier otra persona cuya participación en el Evento implique su aparición en contenidos audiovisuales o fotográficos. Esta gestión deberá garantizar que MWCcapital cuente con la autorización necesaria para el uso, reproducción, distribución y difusión pública de dichas imágenes en los términos establecidos, tanto en soportes físicos como digitales y en cualquier medio de comunicación.

- Formalización definitiva de la contratación: Completar la formalización administrativa y contractual de todos los expertos, mentores y ponentes, asegurando que cuentan con la documentación y contratos debidamente firmados antes del inicio de sus intervenciones.
- Emisión y entrega de números de pedido: Proporcionar a cada profesional contratado un número de pedido o referencia que contenga toda la información necesaria para la correcta facturación de los servicios prestados, facilitando así el proceso administrativo y contable.

En este punto no se incluye ni la realización de contratos laborales ni tampoco dar de alta como autónomos a aquellos proveedores que no lo estén en el momento de iniciar el proceso de contratación.

3.4. Proceso de pago tras la finalización de los servicios contratados

Una vez finalizado un servicio, el contratista deberá proceder al pago de los honorarios correspondientes, conforme a los términos establecidos en el contrato de cada participante.

El contratista asumirá la responsabilidad de cubrir estos pagos con cargo al presupuesto adjudicado, sin que en ningún caso puedan superar un importe máximo total de 150.000,00 euros (IVA no incluido). Asimismo, deberá garantizar en todo momento el cumplimiento de los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables.

A continuación, se detallan los importes máximos asociados a cada categoría de *speakers*, así como el número de participantes aproximado para cada una de ellas:

<i>Tier</i>	Importe Máximo	Número de <i>speakers</i> máximo estimado	Importe total máximo estimado
<i>Tier 1</i>	Hasta 15.000,00.-€	6	90.000,00.-€
<i>Tier 2</i>	Hasta 6.000,00.-€	5	30.000,00.-€
<i>Tier 3</i>	Hasta 3.000,00.-€	10	30.000,00.-€
TOTAL		21	150.000,00.-€

Estos importes constituyen el límite máximo que puede percibir cada *speaker* clasificado en las respectivas categorías, independientemente del número de sesiones que imparta. El contratista deberá asegurar que ningún pago exceda dichos límites y que todos los procedimientos cumplan con la normativa vigente y con las condiciones establecidas en el presente pliego.

Por último, y tal como se indica en el apartado 3.3 del presente Pliego, se prevé que el contratista deba gestionar la contratación y retribución de entre veinte (20) y como máximo treinta y cinco (35) ponentes y *speakers*. En cualquier caso, el importe total destinado a la retribución de estos profesionales no podrá superar el máximo de 150.000,00.-€ (IVA no incluido).

En concreto, el contratista deberá realizar, a título enunciativo y no limitativo, las siguientes tareas asociadas a la gestión de pagos:

- Recepción de las facturas emitidas por los ponentes y expertos.
- Revisión y validación formal de dichas facturas, verificando su adecuación a los servicios efectivamente prestados y a los términos contractuales establecidos.
- Abono de los importes correspondientes en un plazo máximo de treinta (30) días naturales desde la finalización efectiva del servicio y la recepción de la factura, salvo pacto distinto documentado con el participante.
- Entrega de toda la documentación necesaria que permita a los participantes o proveedores cumplir con sus obligaciones legales en materia fiscal y de Seguridad Social, incluyendo certificados, justificantes de abono y cualquier otra información requerida para tal fin.

3.5. Servicio de soporte al Key Account Management del Evento

El contratista será responsable del servicio de Key Account Management entre los meses de noviembre de 2025 y marzo de 2026, ambos incluidos. Dicho servicio se realizará en relación con los distintos perfiles estratégicos implicados en el Evento, especialmente los *partners* y *sponsors*, con el objetivo de garantizar una interlocución fluida, un seguimiento personalizado y una experiencia optimizada para cada uno de ellos, desde su incorporación hasta la finalización del Evento.

Para su correcta ejecución, la entidad adjudicataria deberá contar, de forma obligatoria, con los perfiles profesionales y los requisitos técnicos mínimos previstos en la cláusula 7 del presente Pliego.

Las funciones de este servicio comprenden, entre otros, los siguientes ámbitos:

a) Interlocución estratégica y seguimiento individualizado

El contratista deberá ejercer como punto de contacto directo con cada uno de los interlocutores clave designados por MWCcapital, principalmente de *partners* y *sponsors*, así como con los ponentes, expertos, talleristas y personal participante en el evento especialmente seleccionados por estos. Esta interlocución deberá ser proactiva y personalizada, con el fin de anticipar necesidades, resolver incidencias y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

b) Coordinación transversal con equipos internos y proveedores

Será responsabilidad del contratista coordinar internamente la información necesaria con los distintos departamentos de MWCcapital (Comunicación, Producción, Contenidos, etc.) y, cuando sea necesario, con proveedores externos, para asegurar la coherencia de la experiencia de participación y la correcta implementación de cada acción. Estas acciones pueden consistir en la participación en los contenidos del Evento, en el espacio expositivo, entre otros.

c) Gestión de visibilidad y contraprestaciones

En el caso de los *partners* y *sponsors*, el contratista deberá velar por el cumplimiento de las contraprestaciones acordadas, asegurando que las acciones de visibilidad (branding, presencia en programas, participación en contenidos, etc.) se implementen de acuerdo con lo establecido en los acuerdos de colaboración proporcionados por MWCcapital. Asimismo, deberá hacer seguimiento de dichas acciones durante y después del Evento, informando a MWCcapital sobre su correcta ejecución.

d) Recogida y análisis de *feedback*

Una vez finalizado el Evento, el contratista deberá gestionar la recogida estructurada de comentarios y sugerencias por parte de los perfiles estratégicos a su cargo, con el fin de identificar oportunidades de mejora y elaborar un informe de evaluación de la experiencia de los *stakeholders*, que incluirá métricas de satisfacción y propuestas de mejora para futuras ediciones.

3.6. Coordinación, gestión y seguimiento del proyecto

El contratista será responsable de la coordinación, gestión y seguimiento integral de los trabajos relacionados con la ejecución del servicio, conforme a la propuesta presentada y, en todo caso, bajo la supervisión directa y el control final de MWCcapital.

De manera enunciativa pero no limitativa, las responsabilidades del contratista incluirán las siguientes tareas:

- Reuniones de seguimiento: Participar en todas las reuniones de coordinación y seguimiento que MWCcapital convoque durante la vigencia del contrato, con el objetivo de revisar, debatir y desarrollar aspectos relativos a la ejecución del proyecto. A dichas reuniones deberá asistir, obligatoriamente, al menos un representante designado por el contratista.
- Seguimiento y reporte de participantes: Informar periódicamente sobre el estado de confirmación de la participación de ponentes, expertos, talleristas y moderadores seleccionados para el Evento, así como del avance en su contratación.
- Gestión del proceso de contratación: Supervisar de manera continuada el proceso contractual de los participantes del Evento, asegurando el cumplimiento de los plazos, documentación requerida y condiciones estipuladas.
- Colaboración operativa con equipos y proveedores del Evento: Colaborar con los equipos implicados en la ejecución del Evento (organización, producción, agencia de comunicación, entre otros), garantizando la correcta ejecución del Evento en todas sus fases.
- Gestión del equipo humano: Seleccionar, proveer y coordinar al equipo técnico y operativo necesario para garantizar la correcta ejecución de todos los servicios contemplados en el presente pliego, dimensionándolo adecuadamente tanto en términos de capacitación como de volumen.
- Soporte durante el desarrollo del Evento: Proveer el soporte logístico y operativo necesario durante todas las fases del Evento de acuerdo con el servicio.
- Informes periódicos: Entregar a MWCcapital informes regulares que permitan el seguimiento detallado del estado de contratación y pagos a proveedores, facilitando así la gestión operativa y financiera del proyecto.
- Informe final: Elaborar y entregar un informe de cierre que incluya un análisis de resultados, aprendizajes y propuestas de mejora aplicables a futuras ediciones del Evento.

Se requiere de un equipo técnico adecuado correctamente dimensionado en formación y volumen para cumplir estas funciones y, teniendo en cuenta que, durante los dos meses previos al Evento (enero y febrero) el volumen de comunicaciones se incrementa considerablemente y se requiere de un esfuerzo adicional en el equipo para cumplir los objetivos y tiempos del proyecto.

4. CONTROL DE CALIDAD Y SUBSANACIÓN

MWCapital podrá supervisar, en cualquier momento, la ejecución del contrato y verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente pliego.

En caso de detectar deficiencias, desviaciones o entregables que no se ajusten a las especificaciones técnicas, funcionales o de calidad exigidas, podrá instar al contratista a subsanar, corregir o completar los trabajos afectados. Estas acciones de subsanación no supondrán, en ningún caso, una modificación contractual ni generarán derecho a compensación adicional, siempre que no impliquen una alteración sustancial del objeto o alcance del servicio contratado.

El contratista deberá ejecutar las correcciones con la debida diligencia y en el plazo que indique MWCapital, que podrá ser razonablemente exigente en función del calendario general del proyecto.

El incumplimiento reiterado de esta obligación, o la falta de respuesta adecuada a los requerimientos de subsanación, podrá dar lugar a la imposición de penalidades, conforme a lo previsto en el presente pliego y el PCAP, o incluso a la resolución anticipada del contrato por causa imputable al contratista.

5. IDIOMA DEL SERVICIO

El idioma del servicio será, con carácter general, el catalán o el castellano, de acuerdo con las preferencias que determine MWCapital para cada tipo de entrega o interacción.

Los informes, entregables escritos y documentación asociada al contrato deberán presentarse en catalán o castellano, según se indique expresamente por MWCapital. En caso necesario, determinados materiales podrán requerirse en inglés u otros idiomas, sin que ello suponga coste adicional para MWCapital.

Las presentaciones orales, reuniones o comunicaciones con los agentes implicados (participantes, Partners y/o sponsors, colaboradores y proveedores, entre otros) en el proyecto se desarrollarán en catalán o castellano, conforme a la preferencia de los participantes, y cuando se requiera, en inglés.

6. INFORME FINAL

Una vez finalizado el evento Talent Arena 2026, el contratista deberá elaborar y entregar un informe final de cierre y valoración del servicio, con el fin de facilitar su análisis, documentación y mejora de cara a futuras ediciones. Este informe formará parte de las obligaciones contractuales esenciales, y su presentación podrá requerir, si así lo indica MWCcapital, la participación del contratista en una reunión de cierre específica.

El informe deberá entregarse, con carácter general, **antes del 7 de abril de 2026**, salvo que el adjudicatario haya asumido en su oferta un compromiso de entrega anticipada valorado como criterio automático, en cuyo caso resultará exigible el plazo ofertado, de conformidad con lo establecido en el artículo 145.2.d) de la LCSP.

6.1. Contenido mínimo obligatorio

- Una memoria descriptiva de ejecución del servicio.
- Un balance general del desarrollo del Evento.
- Una valoración cualitativa global, incluyendo aspectos organizativos, operativos y de coordinación.

6.2. Contenido adicional en caso de compromiso valorado en el sobre 3

En caso de que el contratista haya obtenido puntuación en el criterio automático relativo a este informe, deberá ampliarse con los siguientes elementos u otros equivalentes, conforme a lo comprometido:

- Propuesta de mejoras operativas y estratégicas para futuras ediciones.
- Análisis de indicadores de evaluación y KPIs del Evento.
- Materiales visuales de apoyo, como resúmenes ejecutivos, gráficos, visualizaciones o lecciones aprendidas.

6.3. Forma de entrega

El informe deberá presentarse en un único dossier en formato digital, en archivo PDF editable o equivalente, y será remitido al equipo de MWCcapital responsable del seguimiento del contrato. Esta modalidad de entrega será exigible tanto si el informe contiene únicamente el contenido mínimo como si incluye los elementos ampliados comprometidos.

Asimismo, en la misma semana de la entrega, el contratista deberá coordinarse con MWCcapital para realizar una sesión de presentación de resultados, con el objetivo de compartir conclusiones y formular recomendaciones.

7. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

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

Para el cumplimiento de las funciones objeto del contrato la empresa deberá aportar, bajo su responsabilidad, un equipo de trabajo suficiente y adecuado como para cubrir los trabajos y actividades anteriormente descritas. Los antedichos medios los aportará directamente la entidad adjudicataria o a través de terceros, en cuyo caso respetará los términos plasmados en este pliego técnico y el PCAP.

Para la correcta prestación de los servicios, el contratista deberá asignar, como mínimo, un equipo con los perfiles detallados a continuación, que coordinarán las tareas principales del proyecto. Esta estructura mínima no excluye la obligación de contratar todo el personal adicional, ya sea técnico, de gestión administrativa, legal o de soporte, que resulte necesario para garantizar la ejecución integral y satisfactoria de los servicios objeto de la presente licitación.

A continuación, se detallan los perfiles principales:

a) Un/a Director/a del Servicio

Este recurso deberá establecerse para toda la duración del contrato, y sus funciones principales serán:

- Gestión integral del servicio asegurando el cumplimiento del contrato, los plazos señalados y cronograma establecido;
- Gestión de la contratación y coordinación del personal dedicado al servicio.
- Coordinación operativa, manteniendo interlocución activa con proveedores, colaboradores, *partners* y organizadores del Evento, así como con todas las áreas implicadas (programación, producción, comunicación, etc.) en relación con el servicio.

- Supervisión de la operativa técnica y logística del evento, garantizando el correcto funcionamiento del servicio y resolviendo cualquier incidencia de gestión que pudiera surgir, especialmente durante los días del Evento.
- Dirección del proceso de interlocución y contratación de ponentes, moderadores y talleristas, incluyendo la validación de entregables como presentaciones, resúmenes (*abstracts*), guiones y acreditaciones.
- Gestión, coordinación y supervisión administrativa y contractual, velando por el cumplimiento de los compromisos adquiridos, la validación de documentación y facturación, y la coordinación con MWCcapital para la correcta ejecución de los pagos.
- Participación activa en las reuniones de planificación y coordinación convocadas por MWCcapital o por otros agentes involucrados en la organización del Evento.
- Resolución de los posibles problemas de gestión, garantizando el correcto funcionamiento de las actuaciones que se lleven a cabo.

En este sentido, para la correcta prestación de los trabajos, este perfil profesional deberá ser un perfil técnico o profesional equivalente, con conocimiento y experiencia

profesional de, al menos, cuatro (4) años de experiencia en la dirección de servicios y gestión de equipos y al menos, diez (10) años en la ejecución de servicios integrales de gestión y secretaría técnica para eventos de gran magnitud y, en especial, los de carácter tecnológico.

Este perfil profesional deberá acreditar un nivel nativo de castellano y contar con un nivel de inglés equivalente a C1, que permita una comunicación fluida, tanto oral como escrita, con interlocutores internacionales, así como la redacción de documentación profesional y técnica.

El director del servicio será el responsable de organizar el equipo de trabajo que considere para proveer de las necesidades plasmadas en la presente licitación, sin perjuicio de aquellos que se detallen en el presente pliego. Esta persona deberá estar localizable durante todas las fases del Evento y estar presente en el momento de la ejecución de este.

Este perfil será, además, el principal punto de contacto operativo con MWCcapital a lo largo de todo el ciclo del proyecto, canalizando la interlocución diaria, la coordinación con el resto del equipo y la aplicación de instrucciones o decisiones estratégicas derivadas de la supervisión del contrato.

b) Personal de soporte al Key Account Management

El contratista deberá contar con un total de dos (2) perfiles profesionales de soporte del área de Key Account Management relativa a la gestión, atención y seguimiento de los *partners* de MWCcapital y sponsors del Evento.

A título enunciativo y no limitativo, estos profesionales serán responsables de realizar, en coordinación con el equipo de MWCcapital, las siguientes tareas:

- Soporte al equipo de MWCcapital encargado de la gestión del Evento, incluido el equipo de Comunicación y Marketing de MWCcapital y proveedores asociados al Evento en las tareas relacionadas con el servicio objeto del presente pliego.
- Interlocución estratégica con los *partners* de MWCcapital y sponsors del Evento realizando todas aquellas gestiones necesarias para materializar los compromisos (aportación de contenidos al evento, participación en sesiones, activaciones de marca, entre otras) previamente asumidos de estos con Talent Arena 2026 y MWCcapital.
- Seguimiento individualizado y *reporting* del estado de participación de los *Partners* y sponsors del Evento, resolviendo dudas e incidencias.
- Redacción del contenido de las comunicaciones y mails transaccionales para informar y garantizar la participación de los Partners y sponsors en el Evento en coordinación con MWCcapital.
- Solicitud y gestión de los datos (nombres, abstracts, presentaciones) aportados por los Partners de MWCcapital y sponsors del Evento en coordinación con el equipo del servicio encargado de la gestión y mantenimiento de la plataforma digital para la recopilación, almacenamiento y actualización de datos de los participantes.
- Gestión del proceso de registro y acreditación para todos los Partners de MWCcapital y sponsors del Evento, incluyendo el alta en las plataformas específicas de MWCcapital, validación de credenciales y seguimiento de accesos.

- Atención personalizada y soporte presencial durante el Evento a Partners de MWCcapital y sponsors del Evento.
- Soporte en cualquier tarea relacionada con la gestión y operativa del Evento relacionada con el servicio objeto del presente contrato.

Estos perfiles deberán contar con formación en comunicación, gestión, administración y dirección de empresas, relaciones públicas o disciplinas afines, y acreditar experiencia profesional mínima de cinco (5) años en: (a) entornos B2B, preferiblemente en posiciones de ventas o gestión de cuentas estratégicas; (b) coordinación de equipos multidisciplinares o en entornos de trabajo colaborativo; y (c) sector específico tecnológico y de innovación.

Cada uno de los perfiles deberá acreditar un nivel nativo de castellano y contar con un nivel de inglés equivalente a C1, que permita una comunicación fluida, tanto oral como escrita, con interlocutores internacionales, así como la redacción de documentación profesional y técnica.

Asimismo, los dos (2) perfiles deberán prestar el servicio con dedicación laboral completa durante el período comprendido entre octubre de 2025 y marzo de 2026, ambos inclusive. El trabajo se desarrollará principalmente en las oficinas de MWCcapital, y, en su caso, en el *venue* del Evento durante las fechas de su celebración.

c) Tres (3) Executives

El contratista deberá contar con un total de tres (3) perfiles profesionales especializados en tareas relativas a la secretaría técnica y soporte al usuario del Evento. Estos profesionales trabajarán en estrecha coordinación con el equipo de MWCcapital y los perfiles designados para el soporte al Key Account Management.

A título enunciativo y no limitativo, estos profesionales serán responsables de realizar, en coordinación con el equipo de MWCcapital, las siguientes tareas:

- Soporte logístico (traslados, viajes y hoteles) de los *speakers* seleccionados por MWCcapital.
- Gestión operativa de participantes, *speakers*, *partners*, *sponsors*, proveedores, invitados VIP y staff vinculados a las actividades del Evento (*stages*, *workshops*, *networking*, *mentoring*, *stands*, etc.), desde su confirmación hasta el cierre post-Evento.

- Seguimiento y asistencia a los "visitantes PRO" de acuerdo con la base de datos proporcionada por MWCcapital.
- Interlocución con *speakers* propuestos por MWCcapital, incluyendo la confirmación de participación, negociación de condiciones, recogida de documentación y coordinación logística.
- Interlocución directa con proveedores y colaboradores técnicos implicados en la producción del Evento, incluyendo la coordinación de entregas, carga y descarga, montaje y desmontaje, espacios experienciales y zonas temáticas.
- Gestión y mantenimiento de una plataforma digital para la recopilación, almacenamiento y actualización de datos relevantes de los participantes (*abstracts*, imágenes, documentación técnica y presentaciones), así como para su volcado en los distintos soportes de comunicación del Evento. Esta gestión y mantenimiento se realizará en coordinación con el personal designado para el soporte de Key Account Management asociado a los *partners* de MWCcapital y *sponsors* del Evento.
- Homogeneización de los contenidos recibidos (biografías, descripciones, etc.) en los tres idiomas oficiales del Evento (catalán, castellano e inglés), en coordinación con el equipo de Comunicación y Marketing de MWCcapital y sus proveedores, así como del personal designado para el soporte de Key Account Management.
- Elaboración y envío de guías operativas multilingües dirigidas a los diferentes perfiles participantes (ponentes, talleristas, moderadores, proveedores y colaboradores), con recomendaciones logísticas, instrucciones técnicas, puntos de contacto y horarios clave, previa validación de MWCcapital.
- Elaboración y distribución de materiales informativos relativos al proceso de inscripción de los asistentes (guías, FAQs, instrucciones técnicas, mensajes de confirmación, recordatorios, etc.), en colaboración con el equipo de Marketing y Comunicación de MWCcapital.
- Gestión del proceso de registro y acreditación para todos los participantes, incluyendo el alta en las plataformas específicas de MWCcapital, validación de credenciales y seguimiento de accesos en coordinación con el personal designado para el soporte de Key Account Management.

- Atención personalizada y soporte presencial durante el Evento a *speakers*, VIPs, PROs y proveedores, incluyendo la coordinación del espacio “speaker care” y la gestión de incidencias en tiempo real.
- Elaboración y entrega de las bases de datos requeridas, incluyendo, pero no limitándose a: ponentes, talleristas, mentores, inscritos, asistentes efectivos, proveedores, invitados VIP y otros contactos relevantes generados durante el Evento.
- Soporte operativo y atención telefónica al usuario del Evento, resolución de incidencias, seguimiento de casos y elaboración de informes periódicos sobre consultas gestionadas.

Estos perfiles deberán contar con formación en comunicación, gestión, administración y dirección de empresas, relaciones públicas o disciplinas afines, y acreditar una experiencia profesional mínima de tres (3) años en la gestión de secretarías técnicas y eventos, preferentemente de carácter institucional, tecnológico o internacional.

Cada uno de los perfiles deberá acreditar un nivel nativo de castellano y un nivel mínimo de inglés equivalente a C1, que garantice una comunicación fluida tanto oral como escrita con interlocutores internacionales, así como la redacción de documentación técnica.

Asimismo, estos tres (3) perfiles deberán comenzar a prestar el servicio de forma remota o desde las oficinas del contratista, como tarde, a partir del mes de noviembre de 2025, a fin de garantizar una preparación y un servicio adecuado.

La dedicación de estos perfiles al proyecto podrá variar, incrementándose en las semanas anteriores a la celebración del Evento y durante la ejecución de este. A partir de los dos días previos al inicio del Evento y durante toda su duración, dichos perfiles deberán prestar el servicio de forma presencial en el *venue*, asegurando la correcta ejecución de las tareas que les hayan sido encomendadas.

d) Un (1) Executive de refuerzo onsite

El contratista deberá contar con un total de un (1) perfil profesional de refuerzo durante los días previos al evento especializados en tareas relativas a la secretaría técnica y soporte al usuario del Evento.

Este profesional trabajará en estrecha coordinación con el equipo de MWCcapital, especialmente el departamento de Marketing y Comunicación.

A título enunciativo y no limitativo, este profesional será responsable de realizar, en coordinación con el equipo de MWCcapital, las siguientes tareas:

- Refuerzo al soporte a la atención personalizada y soporte presencial durante el Evento a *speakers*, VIPs, PROs, y proveedores, incluyendo la coordinación del espacio “speaker care” y la gestión de incidencias en tiempo real.
- Refuerzo en la atención telefónica durante el proceso de registro de cualquier asistente al Evento y/o resolución de dudas.
- Refuerzo de la atención Onsite y durante los días inmediatamente previos al evento y durante el mismo.

Este perfil deberá contar con formación en comunicación, gestión, administración y dirección de empresas, relaciones públicas o disciplinas afines, y acreditar una experiencia profesional mínima de tres (3) años en la gestión de secretarías técnicas y eventos, preferentemente de carácter institucional, tecnológico o internacional.

Este perfil deberá acreditar un nivel nativo de castellano y un nivel mínimo de inglés equivalente a C1, que garantice una comunicación fluida tanto oral como escrita con interlocutores internacionales, así como la redacción de documentación técnica.

Asimismo, este perfil deberá prestar el servicio de forma presencial en el *venue* del Evento durante los días previos a la celebración del este y durante su ejecución.

e) Dos (2) executives de refuerzo administrativo

El contratista deberá contar con un total de dos (2) perfiles profesionales de refuerzo durante los días del evento y el día inmediatamente posterior a éste, especializados en tareas relativas a la secretaría técnica, especialmente gestión de bases de datos, y soporte al usuario del Evento.

Estos profesionales trabajarán en estrecha coordinación con el equipo de MWCcapital, especialmente el departamento de Marketing y Comunicación.

A título enunciativo y no limitativo, estos profesionales serán responsables de realizar, en coordinación con el equipo de MWCcapital, las siguientes tareas:

- Gestión del proceso de registro de los asistentes al Evento al MWC Barcelona 2026. Esta tarea a su vez comportará las siguientes funciones:

- Revisión y adecuación de listados de los asistentes al Evento al formato requerido por la plataforma OEM.
- Carga de datos en plataforma OEM de acuerdo con el formato técnico requerido por GSMA, asegurando la correcta carga, validación de campos obligatorios, segmentación de públicos y operatividad del sistema de invitaciones.
- Gestión y emisión de invitaciones oficiales de acceso para el MWC Barcelona 2026 a través de la plataforma OEM, garantizando que todos los asistentes al Evento cuenten con su acreditación válida dentro de los plazos establecidos por MWCcapital.
- Soporte al usuario invitado durante el registro, resolviendo dudas, incidencias técnicas y casos particulares durante todas las fases del proceso de registro: previa, durante y posterior al evento.

Estos perfiles deberán contar con formación en comunicación, gestión, administración y dirección de empresas, relaciones públicas o disciplinas afines, y acreditar una experiencia profesional mínima de tres (3) años en la gestión de secretarías técnicas y eventos, preferentemente de carácter institucional, tecnológico o internacional, y especialmente en la gestión de bases de datos.

Cada uno de los perfiles deberá acreditar un nivel nativo de castellano y un nivel mínimo de inglés equivalente a B2, que garantice una comunicación fluida tanto oral como escrita con interlocutores internacionales, así como la redacción de documentación técnica.

Asimismo, estos dos (2) perfiles deberán prestar el servicio de forma remota o desde las oficinas del contratista durante las fechas de celebración del Evento y el día inmediatamente posterior a este.

NOTA: Una vez finalizado el proceso de selección, el contratista se compromete a 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.

Si por razones ajenas a la empresa se requiere la sustitución del personal adscrito al firmar el contrato, esta deberá realizarse manteniendo las mismas condiciones aquí exigidas. Se deberá garantizar que el servicio esté cubierto con suficiente antelación. Cualquier cambio del personal adscrito deberá notificarse previamente a MWCcapital,

quien autorizará la sustitución siempre y cuando esta/s personas reúnan igual capacitación técnica y experiencia que la/s del equipo profesional inicial.

Este personal dependerá exclusivamente del contratista, debiendo este último cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, así como fiscal y tributaria del personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no derivará en responsabilidad alguna para MWCcapital.

MWCcapital en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados por cuenta propia o ajena por el contratista, que presten directa o indirectamente servicios para ella. Así, 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 MWCcapital.

El 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, y deberá comunicar previamente a MWCcapital cualquier cambio en la composición del personal asignado al contrato.

El contratista será únicamente quien ejerza de modo efectivo, real y continuo, el poder inherente de dirección a todo empresario, asumiendo 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.

8. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LUGAR DE TRABAJO DEL PERSONAL

La prestación de los servicios objeto del contrato se realizará, con carácter general, de forma remota desde las dependencias del contratista, en modalidad virtual o telemática.

No obstante, siempre que así lo requiera MWCcapital, el personal del contratista deberá asistir a reuniones presenciales o sesiones de trabajo en las oficinas de MWCcapital, con el fin de facilitar la coordinación y supervisión de los trabajos.

Durante el desarrollo del evento Talent Arena 2026, que tendrá lugar los días 2, 3 y 4 de marzo de 2026, así como durante los días previos al mismo, el equipo del contratista

deberá prestar sus servicios de forma presencial en el recinto de Fira de Barcelona – Montjuïc, Hall 8, lugar en el que se desarrollarán las actividades programadas.

El contratista deberá elaborar un informe final de cierre y valoración del servicio una vez finalizado el evento Talent Arena 2026, a efectos de análisis, documentación y mejora de cara a futuras ediciones.

Este informe deberá entregarse, como plazo máximo general, el 7 de abril de 2026, sin perjuicio de que el adjudicatario haya asumido un compromiso de entrega anticipada en su oferta, en cuyo caso resultará exigible el plazo ofertado, conforme a lo establecido en el artículo 145.2.d) de la LCSP.

El informe deberá contener, como mínimo:

- Una memoria descriptiva de ejecución del servicio.
- Un balance general del desarrollo del Evento.
- Una valoración cualitativa global, incluyendo aspectos organizativos, operativos y de coordinación.

En caso de que el adjudicatario haya obtenido puntuación en el criterio automático relativo a este informe, el contenido deberá ampliarse conforme a lo ofertado, pudiendo incluir elementos como:

- Propuesta de mejoras operativas y estratégicas para futuras ediciones.
- Análisis de indicadores de evaluación y KPIs del Evento.
- Materiales visuales de apoyo, como resúmenes ejecutivos, gráficos, visualizaciones o lecciones aprendidas.

El informe deberá entregarse en un único dossier en formato digital, en archivo PDF editable o similar, enviado al equipo de MWCcapital responsable del contrato. Asimismo, el contratista deberá organizar una reunión de presentación de resultados en la misma semana de la entrega del informe, con el fin de compartir conclusiones y formular recomendaciones.

9. CONFIDENCIALIDAD

Los licitadores, y en su caso el contratista adjudicatario, deberán guardar la más estricta confidencialidad respecto a toda la información, documentación, datos, materiales, contenidos y comunicaciones a los que pudieran tener acceso durante la preparación de su oferta, el desarrollo del procedimiento de licitación y, especialmente, durante la ejecución del contrato y con posterioridad a su finalización, sin límite temporal.

Esta obligación se extenderá a:

- Datos de carácter personal y documentación protegida por normativa de protección de datos.
- Información técnica, estratégica o económica no pública de MWCcapital.
- *Know-how*, contenidos inéditos, materiales de diseño, ideas creativas, campañas o estrategias generadas o compartidas en el marco del contrato.
- Cualquier dato, comunicación o documento relativo a GSMA, Fira, o terceros colaboradores, así como a empresas participantes o patrocinadoras del evento.
- La imagen, marca y contenidos relativos a Mobile World Capital, Talent Arena, y demás marcas gestionadas o promovidas por la Fundación.

Se entenderán como confidenciales todos aquellos datos o informaciones no divulgados públicamente por MWCcapital, aunque no hayan sido marcados expresamente como tales.

El contratista se compromete a:

- Adoptar todas las medidas necesarias para proteger dicha información, incluyendo las relativas a sus empleados, subcontratistas o terceros involucrados en la ejecución del contrato.
- No reproducir, divulgar, explotar ni utilizar dicha información para ningún fin distinto al estrictamente relacionado con el objeto del contrato, salvo autorización expresa y por escrito de MWCcapital.
- Restituir, destruir o eliminar dicha información cuando así lo requiera la Fundación, y no conservarla salvo obligación legal o autorización expresa.

El incumplimiento de esta condición podrá ser considerado incumplimiento grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran derivarse.

10. PROTECCIÓN DE DATOS

El contratista se compromete a cumplir con todas las normativas aplicables en materia de protección de datos personales, incluyendo el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y

la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

Durante la ejecución del contrato, el contratista podrá tener acceso a datos personales por cuenta de MWCcapital, que actuará como responsable del tratamiento, por lo que el contratista tendrá la condición de encargado del tratamiento, conforme al artículo 28 del RGPD, salvo que las partes acuerden otra relación jurídica distinta.

El contratista:

- Sólo tratará los datos personales conforme a las instrucciones documentadas de MWCcapital, y no los utilizará para fines propios ni los comunicará a terceros sin autorización previa y por escrito.
- Garantizará la confidencialidad del personal autorizado a tratar datos, extendiendo esta obligación a subcontratistas si los hubiera.
- No podrá subcontratar operaciones de tratamiento sin autorización previa y expresa de MWCcapital.
- Implementará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, en cumplimiento del artículo 32 del RGPD.
- Notificará sin dilación indebida cualquier violación de la seguridad de los datos personales a MWCcapital, tan pronto como tenga conocimiento de ella.
- Una vez finalizado el contrato, deberá devolver o destruir los datos personales tratados por cuenta de MWCcapital, salvo obligación legal de conservación.

La formalización del contrato llevará aparejada la firma de un acuerdo de encargo del tratamiento conforme al artículo 28.3 del RGPD, que detallará las condiciones específicas del tratamiento, sus finalidades, medidas de seguridad y duración.

Asimismo, el contratista deberá garantizar que cualquier subcontratista o tercero que intervenga en la ejecución del contrato y tenga acceso a datos personales cumpla plenamente con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos. A tal efecto, será responsabilidad del contratista formalizar los correspondientes acuerdos de encargo del tratamiento, conforme a lo previsto en el artículo 28.4 del RGPD, asegurando la aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas para proteger los derechos de los interesados.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL

Todos los materiales, contenidos, diseños, gráficos, imágenes, vídeos, producciones audiovisuales, textos, elementos visuales, creatividades, documentos técnicos o estratégicos, así como cualquier otro resultado derivado del servicio contratado serán propiedad de MWCcapital, quien ostentará todos los derechos patrimoniales de propiedad intelectual e industrial, de forma exclusiva, sin limitación territorial ni temporal, y con capacidad plena de uso, reproducción, transformación, distribución, exhibición o cesión a terceros.

El contratista se compromete a ceder a MWCcapital, en el momento de su generación, todos los derechos necesarios para su uso y explotación conforme a la Ley de Propiedad Intelectual. Queda expresamente prohibido al contratista reutilizar, divulgar o explotar dichos contenidos por cuenta propia o de terceros, salvo autorización expresa y por escrito de MWCcapital.

12. FACTURACIÓN POR HITOS Y CONFORMIDAD TÉCNICA

El pago de la contraprestación económica por los trabajos adjudicados se devengará de la siguiente manera:

- 1) El importe del contrato correspondiente a la oferta a la baja global presentada por el contratista para las partidas de “Secretaría técnica del evento”, “Atención al usuario y gestión operativa del registro para Talent Arena 2026”, “Servicio de soporte al Key Account Manager” y “Coordinación, gestión y seguimiento del proyecto”, se facturará en tres (3) fases, vinculadas al cumplimiento de hitos técnicos definidos.

Así, la facturación se estructurará del siguiente modo:

a) Primer pago – Preparación y fase inicial del servicio (30%)

Emitido tras la entrega y validación del plan de trabajo, el cronograma de ejecución y la asignación definitiva del equipo de trabajo, conforme a lo previsto en el presente pliego.

b) Segundo pago – Ejecución y operativa del Evento (50%)

Emitido tras la prestación efectiva de los servicios durante el Evento Talent Arena 2026, y la validación por parte de MWCcapital del cumplimiento de las condiciones operativas previstas.

c) Tercer pago – Cierre y evaluación post-Evento (20%)

Emitido tras la entrega del informe final de resultados y del plan de comunicación post-Evento, así como su presentación formal ante el equipo de MWCcapital, en los plazos y condiciones establecidos y, en todo caso, según el compromiso asumido en su oferta.

La emisión de cada factura requerirá la conformidad previa y expresa de MWCcapital, que verificará el cumplimiento efectivo de los entregables y resultados correspondientes.

Cada factura deberá ir acompañada de la documentación justificativa del trabajo realizado (entregables, informes, memorias u otros documentos acreditativos), y no podrá emitirse sin la correspondiente validación técnica por escrito por parte de MWCcapital.

- 2) El importe del contrato correspondiente al número total de “Contrataciones de ponentes y expertos” realizados según el precio unitario ofertado por el contratista para cada una de ellas se incluirá en una única factura final tras la celebración del Evento; esto es, a partir del 5 de marzo de 2026.

En esta única factura final deberá incluirse una relación de cada uno de los ponentes y expertos efectivamente contratados, así como ir acompañada de la documentación justificativa de su contratación.

La emisión de esta factura requerirá la conformidad previa y expresa de MWCcapital, que verificará la efectiva participación de los ponentes y expertos en el Evento.

- 3) El importe del contrato correspondiente a la bolsa fija para los “Honorarios de ponentes y expertos” finalmente contratados, que en ningún caso podrá superar el importe total máximo de 150.000,00.-€ (antes de IVA), se facturará del siguiente modo:

a) Primer Pago – 30% de los honorarios

El 30% de los honorarios de ponentes y expertos, esto es, un importe fijo de 45.000,00.-€ (antes de IVA), será emitido en el mes de febrero de 2026.

b) Segundo Pago – % restante de los honorarios

El importe restante de los honorarios de los ponentes y expertos finalmente contratados para el Evento, que en ningún caso podrá ser superior a 105.000,00.- € (antes de IVA), será emitido en una factura final tras la celebración del Evento; esto es, a partir del 5 de marzo de 2026.

En esta única factura final deberá incluirse una relación de cada uno de los ponentes y expertos efectivamente contratados y de sus honorarios correspondientes, así como ir acompañada de la documentación justificativa de su contratación.

NOTA: El contratista podrá emitir una única factura final por los conceptos anteriores 2) y 3)-b), identificando el número total de contrataciones de ponentes y expertos realizados según el precio unitario ofertado y sus correspondientes honorarios, debiendo incluir la relación de cada uno de ellos, así como ir acompañada de la documentación justificativa de su contratación.

NOTA: En el supuesto de que, una vez finalizado el Evento, el importe total efectivamente satisfecho en concepto de honorarios a los ponentes y expertos contratados sea inferior al 30% de la bolsa fija prevista para este concepto (esto es, 45.000.-€), el contratista estará obligado a emitir un abono a favor de MWCcapital por la diferencia existente entre dicha cantidad y el importe efectivamente satisfecho.

En todos los casos, será requisito imprescindible para la emisión de cada factura que MWCcapital haya emitido previamente el documento de conformidad técnica por escrito, conforme al artículo 198.4 de la LCSP.

Barcelona, a 28 de julio de 2025



Jordi Arrufí
Chief of Corporate Development
Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation