



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

Exp. A/F202521/S

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Exp. A/F202521/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 (“LCSP”). Su contenido establece los aspectos funcionales, operativos y metodológicos necesarios para la ejecución del servicio de oficina técnica para la gestión de eventos promovidos por MWCapital (tal y como éste se describe en el Informe de Necesidad).

A título enunciativo, este pliego incluye:

- La descripción detallada del objeto del contrato.
- Las tareas y responsabilidades específicas del contratista, estructuradas en bloques funcionales.
- Las características del equipo de trabajo requerido.
- El lugar de trabajo.
- Los criterios mínimos de calidad esperados y los estándares operativos.
- Las condiciones de coordinación, seguimiento, documentación y reporting.
- Las obligaciones en materia de protección de datos, confidencialidad e igualdad.
- Exoneración de responsabilidad por el uso de soluciones o herramientas de inteligencia artificial

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 (PCAP) y el Informe de Necesidad (IN), prevaleciendo en caso de discrepancia lo dispuesto en este último respecto de la justificación de la necesidad del contrato.

1. CONTENIDO MÍNIMO ESENCIAL DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación de un servicio de oficina técnica para la gestión de eventos de Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en adelante, “**MWCapital**”) en los términos y condiciones definidos en este pliego, y en base a las necesidades que derivan de su configuración, definidas y contextualizadas en el informe de necesidad.

Este servicio tiene como finalidad contribuir al óptimo diseño, planificación, ejecución y seguimiento de distintas tareas vinculadas a la celebración de eventos que la Fundación impulsa a lo largo del año, en el marco de su misión de promover el desarrollo digital de la sociedad. El contratista deberá prestar un servicio global, actuando como oficina técnica de apoyo transversal y responsabilizándose de manera proactiva de todo el proceso que le sea encomendado.

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

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

1.1. Contenido de la prestación objeto del contrato

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

En líneas generales, la empresa contratista ejercerá como oficina técnica de soporte a la ejecución de eventos de la Fundación. La principal tarea a desarrollar en el marco del presente contrato será la gestión de BBDD y de la convocatoria (registro) de asistentes, tanto en eventos de gran magnitud como para eventos de menor envergadura, tal y como se detalla a continuación. También se requieren otras tareas vinculadas a las mencionadas anteriormente, como la gestión de la logística de ponentes y asistentes y la gestión del protocolo institucional.

Sin tener carácter limitativo, el contratista deberá contemplar la gestión de todas las tareas que contribuyan a la materialización de los eventos de MWCapital en estos ámbitos, totalmente interdependientes.

A título enunciativo y no limitativo, el servicio comprenderá las siguientes funciones:

FOUNDING PARTNERS



- Gestión integral de las bases de datos de MWCcapital.
- Gestión de la convocatoria y registro de asistentes para MWC Barcelona, 4YFN y Mobile Lunch.
- Gestión de la convocatoria y registro de asistentes, jurado y finalistas para MWCcapital Awards.
- Gestión integral de la logística de ponentes y moderadores, incluyendo el seguimiento de la convocatoria y el registro, así como la coordinación del protocolo institucional durante el Congreso Internacional de Derechos Digitales.
- Gestión de la convocatoria y registro para otros eventos corporativos

1.2. Descripción de las prestaciones previstas

- **Gestión integrada de las bases de datos de MWCcapital**

La empresa contratista deberá asumir la responsabilidad de llevar a cabo tareas periódicas de actualización, mantenimiento y cualificación de las bases de datos de contactos de la Fundación, con un volumen máximo estimado de 10.000 registros.

Se entiende por ‘actualización’ la revisión y verificación de datos existentes, asegurando la validez, vigencia y corrección de la información registrada (nombres, apellidos, cargos, organizaciones, emails, teléfonos, etc.) y depuración de duplicidades y registros obsoletos, garantizando una base de datos optimizada, coherente y operativa.

La empresa contratista deberá cualificar la base de datos, identificando *leads* relevantes para el ecosistema que no estén incluidos en las mismas. El equipo de comunicación MWCcapital validará la propuesta de cualificación realizada por la empresa contratista.

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

- **Gestión de la convocatoria y registro de asistentes al Mobile Lunch, MWC Barcelona 2026 y 4YFN 2026**

La empresa contratista deberá realizar la planificación, coordinación y gestión del proceso de registro de la dotación de invitaciones de MWCcapital para MWC Barcelona 2026 (<https://www.mwcbarcelona.com/>), el mayor y más influyente evento de conectividad del mundo, que se celebrará en Barcelona entre el 2 y el 5 de marzo de 2026.

Esta tarea incluye el registro de asistentes tanto al MWC Barcelona 2026 como al evento previo que tiene lugar el día antes de su inicio, el Mobile Lunch, según el desglose que se detalla a continuación:

Campaña de registro para MWC Barcelona 2026 y 4YFN 2026

Como parte del alcance de esta licitación, la empresa contratista será responsable de planificar, ejecutar y dar soporte a la campaña de registro para el MWC Barcelona 2026 y 4YFN 2026, asegurando un proceso eficiente, alineado con los protocolos de GSMA y optimizado a través de la herramienta de gestión HubSpot, plataforma operativa en la Fundación.

El objetivo principal será gestionar y coordinar el registro de aproximadamente 7.000 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 envíos consensuado y validado por el equipo de Márketing y Comunicación de MWCcapital.
- Consolidar el listado de asistentes propuestos por las distintas áreas de trabajo de la Fundación, bajo la supervisión del equipo de Márketing y Comunicación.
- Emitir los pases que corresponden a MWCcapital desde la plataforma de registro de GSMA.
- Realizar el seguimiento de los códigos específicos generados por el equipo de MWCcapital con determinados *partners*, instituciones o entidades. Esta tarea incluye una breve sesión de formación sobre el funcionamiento de proceso para *partners* puntuales, así como la atención a dudas e incidencias por vía telefónica derivados de estos paquetes de entradas.
- Definición del *journey* de e-mail marketing requerido para esta acción y redacción de copias en tres idiomas (cat, esp, eng) para los envíos. El equipo de MWCcapital compartirá con la empresa contratista el envío realizado en años anteriores para que se pueda realizar una propuesta en base a ello, que será validada nuevamente por el equipo responsable de la Fundación. No es responsabilidad de la empresa contratista la elaboración de elementos gráficos para la campaña, ya que serán proporcionados por el equipo de Comunicación y Márketing de la Fundación.
- Creación del formulario de registro en HubSpot e integración en la web de MWCcapital.
- Realizar los envíos de invitaciones según el calendario aprobado utilizando la herramienta proporcionada por MWCcapital (HubSpot).
- Adecuar la BBDD de MWCcapital al modelo de carga de GSMA y cargar el listado
- Servicio de registro de contactos VIP por vía telefónica (atención a entre 20 y 200 contactos).
- Gestionar las acreditaciones de proveedores (*contractors*) durante los días

FOUNDING PARTNERS



previos al inicio del MWC Barcelona 2026, dando respuesta a las necesidades de acceso de todas las empresas que dan servicio a MWCcapital y requieren de accesos específicos al *venue*.

- Resolución de incidencias durante el proceso de registro por vía telefónica y por correo electrónico (desde el inicio de la campaña de registro hasta el último día del MWC Barcelona 2026, con refuerzo durante las dos semanas previas al inicio del evento).
- *Reporting* periódico a equipo de Márqueting y Comunicación de MWCcapital, que deberá ser diario durante las cuatro semanas previas al inicio del evento.

Campaña de registro para Mobile Lunch 2026

La empresa contratista será responsable de la gestión del registro de asistentes para el evento Mobile Lunch, evento organizado por MWCcapital que da inicio al MWC Barcelona 2026 y que reúne a los patronos de la Fundación, instituciones y empresariado.

Para esta campaña de registro se gestionarán alrededor de 700 invitaciones para conseguir 350 asistentes, siguiendo las tareas que se detallan a continuación:

- Definición del *journey* de e-mail marketing requerido para esta acción y redacción de copias en tres idiomas (cat, esp, eng) para los envíos. El equipo de MWCcapital compartirá con la empresa contratista el envío realizado en años anteriores para que se pueda realizar una propuesta en base a ello, que será validada nuevamente por el equipo responsable de la Fundación. No es responsabilidad de la empresa contratista la elaboración de elementos gráficos para la campaña, ya que serán proporcionados por el equipo de Comunicación y Márketing de la Fundación.
- Creación de formulario en el entorno HubSpot e integración en web.
- Realización de envíos según calendario utilizando la herramienta proporcionada por MWCcapital (HubSpot).
- Realización de un seguimiento personalizado y proactivo sobre la base de datos de invitados al Mobile Lunch, mediante comunicaciones individualizadas y adaptadas a cada perfil, con el objetivo de confirmar su asistencia y resolver posibles dudas logísticas.
- Atención a incidencias en el registro por vía correo electrónico y telefónica
- *Reporting* a equipo de comunicación de MWCcapital, que deberá ser diario durante las cuatro semanas previas al inicio del evento.
- Coordinación con el equipo de producción para la emisión de acreditaciones (en ningún caso será responsabilidad del equipo de registro la emisión de las acreditaciones, en caso de considerarse oportuno producirlas, pero sí será responsabilidad suya la compartición de listados de asistentes actualizados durante las semanas y días previos a la celebración del evento).
- Gestión *onsite* de incidencias en el registro. El evento se celebrará el domingo

FOUNDING PARTNERS



1 de marzo de 2026.

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

Se requiere un informe de cierre de las campañas ejecutadas para MWC Barcelona 2026 Y 4YFN 2026 que incluya un *debrief* con datos de registro y métricas proporcionadas por la herramienta HubSpot. Además, deberá incluir también una valoración general sobre el proceso realizado, recogiendo los puntos fuertes y aspectos de mejora.

- **Gestión de la convocatoria y registro de asistentes a los MWCcapital Awards**

La empresa contratista será responsable de la gestión del registro de asistentes para el evento MWCcapital Awards, evento organizado por MWCcapital durante el mes de junio de 2026.

Los MWCcapital Award son unos premios internacionales que reconocen y recompensan los mejores proyectos innovadores en la transición digital responsable que contribuyen a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de Naciones Unidas y a la generación de un impacto positivo. Para esta campaña de registro se gestionarán entre 500 y 700 invitaciones, siguiendo las tareas que se detallan a continuación:

- Definición del *journey* de e-mail marketing requerido para esta acción y redacción de copias en tres idiomas (cat, esp, eng) para los envíos. El equipo de MWCcapital compartirá con la empresa contratista el envío realizado en años anteriores para que se pueda realizar una propuesta en base a ello, que será validada nuevamente por el equipo responsable de la Fundación. No es responsabilidad de la empresa contratista la elaboración de elementos gráficos para la campaña, ya que serán proporcionados por el equipo de Comunicación y Márketing de la Fundación.
- Creación de formulario en el entorno HubSpot e integración en web.
- Realización de envíos según calendario utilizando la herramienta proporcionada por MWCcapital (HubSpot).
- Realización de un seguimiento personalizado y proactivo sobre la base de datos de invitados a los MWCcapital Awards mediante comunicaciones individualizadas y adaptadas a cada perfil, con el objetivo de confirmar su asistencia y resolver posibles dudas logísticas.
- Atención a incidencias en el registro por vía correo electrónico y telefónica.
- *Reporting* a equipo de comunicación de MWCcapital, que deberá ser diario durante las dos semanas previas al inicio del evento.

FOUNDING PARTNERS



Gestión de los finalistas y miembros del jurado de los MWCcapital Awards

La empresa contratista será responsable de la gestión de los finalistas y del jurado de los MWCcapital Awards, debiendo asumir la coordinación integral de su relación, incluyendo las siguientes tareas:

- Coordinación y seguimiento de los proyectos seleccionados como finalistas: recopilación de materiales (textos, imágenes, vídeos, logos, etc.), asistencia técnica y logística, gestión de los desplazamientos y hoteles de los finalistas en caso de que sea necesario, resolución de dudas y acompañamiento durante todo el proceso previo al evento. La gestión logística de viajes y alojamiento de los asistentes se gestionará directamente con la agencia de viajes de la Fundación MWCcapital. Será responsabilidad de la empresa contratista la gestión de los trámites correspondientes; el coste de viajes y alojamiento irá a cargo de la Fundación.
- Gestión de la relación con los miembros del jurado: envío de convocatorias, coordinación de disponibilidad para reuniones deliberativas, asistencia técnica en la preparación y desarrollo de las sesiones de evaluación, gestión de los desplazamientos y hoteles de los finalistas en caso de que sea necesario y atención a sus necesidades logísticas y comunicativas.
- Soporte en la producción de contenidos relacionados con finalistas y jurado para su difusión en materiales del evento y canales de comunicación de MWCcapital.
- Elaboración de un cronograma de acciones y calendario de entregables en coordinación con el equipo de MWCcapital
- Gestión onsite el día del evento

Se requiere un informe de cierre de la campaña ejecutada para MWCcapital Awards 2026 que incluya un *debrief* con datos de registro y métricas proporcionadas por la herramienta HubSpot. Además, deberá incluir también una valoración general sobre el proceso realizado, recogiendo los puntos fuertes y aspectos de mejora.

- **Gestión integral de la logística de ponentes y moderadores, incluyendo el seguimiento de la convocatoria y el registro, así como la coordinación del protocolo institucional durante el Congreso Internacional de Derechos Digitales.**

La empresa contratista será responsable de la coordinación integral de los ponentes y moderadores que participen en el Congreso de Derechos Digitales, que se celebrará en Barcelona entre abril y mayo de 2026. Se trata de un evento de dos jornadas de duración destinado a la difusión de los derechos digitales y a aumentar la concienciación sobre los mismos.

La empresa contratista deberá garantizar una experiencia profesional, eficiente y alineada con los objetivos del evento, incluyendo las siguientes tareas:

- Apoyo en la contratación de los ponentes y moderadores, incluyendo la gestión de honorarios y contratos para su participación, de acuerdo con los criterios definidos por MWCcapital.
- Coordinación de la disponibilidad y participación de cada ponente/moderador, incluyendo la gestión de calendarios, convocatorias y recordatorios.
- Elaboración y mantenimiento de un cronograma detallado con las acciones, plazos y entregables de cada participante.
- Recopilación de materiales previos (biografía, fotografía oficial, logos, presentaciones, vídeos, etc.) según las especificaciones del Congreso.
- Preparación de guías de intervención, briefing previo al evento y materiales de apoyo.
- Coordinación integral de desplazamientos, alojamiento y traslados para ponentes y moderadores internacionales y nacionales. Será responsabilidad de la empresa contratista la gestión de los trámites correspondientes; el coste de viajes y alojamiento irá a cargo de la Fundación.
- Gestión onsite.

Gestión del Protocolo Institucional del Congreso de Derechos Digitales

La empresa contratista será responsable de la planificación, coordinación y ejecución del protocolo institucional del Congreso de Derechos Digitales, garantizando el respeto a las normas protocolarias oficiales y la adecuada atención a la *onsite* s autoridades, instituciones invitadas y otros perfiles estratégicos.

- Elaboración de un **plan de protocolo** en coordinación con el equipo de MWCcapital y las instituciones implicadas, que contemple el orden de precedencias, los saludos oficiales y la disposición de los representantes institucionales en el acto.
- Definición de la distribución de espacios y seating plan, incluyendo el auditorio principal, salas paralelas, áreas VIP, backstage y espacios reservados.
- Elaboración y actualización de la base de datos de invitados institucionales (representantes de organismos nacionales, internacionales, gobiernos locales, UE, agencias y socios estratégicos).
- Gestión de la **invitación formal** a las instituciones, así como el seguimiento de confirmaciones de asistencia.
- Coordinación del protocolo de llegada y acogida de autoridades y personalidades invitadas, incluyendo transporte, acceso, acreditaciones y acompañamiento.
- Supervisión de la **asignación de asientos** conforme a precedencias oficiales y alineación con los criterios de MWCcapital.
- Gestión *onsite*.

FOUNDING PARTNERS



Gestión de la convocatoria y registro de los asistentes para el Congreso de Derechos Digitales

- Definición del *journey* de e-mail marketing requerido para esta acción y redacción de copias en tres idiomas (cat, esp, eng) para los envíos. El equipo de MWCcapital compartirá con la empresa contratista el envío realizado en otras acciones anteriores para que se pueda realizar una propuesta en base a ello, que será validada nuevamente por el equipo responsable de la Fundación. No es responsabilidad de la empresa contratista la elaboración de elementos gráficos para la campaña, ya que serán proporcionados por el equipo de Comunicación y Márketing de la Fundación.
- Creación de formulario en el entorno HubSpot e integración en web.
- Realización de envíos según calendario utilizando la herramienta proporcionada por MWCcapital (HubSpot).
- Realización de un seguimiento personalizado y proactivo sobre la base de datos de invitados al Congreso de Derechos Digitales, mediante comunicaciones individualizadas y adaptadas a cada perfil, con el objetivo de confirmar su asistencia y resolver posibles dudas logísticas.
- Atención a incidencias en el registro por vía correo electrónico y telefónica.
- *Reporting* a equipo de comunicación de MWCcapital, que deberá ser diario durante las ocho semanas previas al inicio del evento.
- Coordinación con el equipo de producción para la emisión de acreditaciones (en ningún caso será responsabilidad del equipo de registro la emisión de las acreditaciones, en caso de considerarse oportuno producirlas, pero sí será responsabilidad suya la compartición de listados de asistentes actualizados durante las semanas y días previos a la celebración del evento).
- Gestión *onsite* de incidencias en el registro. El evento se celebrará los próximos 6 y 7 de mayo de 2026.

Se requiere un informe de cierre de la campaña ejecutada para el Congreso de Derechos Digitales que incluya un *debrief* con datos de registro y métricas proporcionadas por la herramienta HubSpot. Además, deberá incluir también una valoración general sobre el proceso realizado, recogiendo los puntos fuertes y aspectos de mejora.

- **Gestión de la convocatoria y registro para otros eventos corporativos**

El contratista deberá dar soporte en la gestión de campañas específicas para acciones corporativas que tengan lugar a lo largo del año.

De forma orientativa, esta tarea incluye la gestión de entre 6 y 8 campañas, como por ejemplo las campañas de eventos como el ITnerary Day, Digital Talent Overview o la campaña de registro de VIPs para presentaciones de informes, o envíos de tipología y

dimensión similar.

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

- Redacción de copias para el *journey* de invitación en entre 1 y 3 idiomas (cat, cast, eng), que usarán la plantilla proporcionada por MWCcapital (no es responsabilidad de la empresa contratista la elaboración de elementos gráficos para la campaña de mailing). Seguimiento de registros por vía telefónica para un máximo de 3 de las campañas a ejecutar.
- *Reporting* a equipo de comunicación de MWCcapital.
- Coordinación con el equipo de producción para la emisión de acreditaciones (en ningún caso será responsabilidad del equipo de registro la emisión de las acreditaciones, en caso de considerarse oportuno producirlas).
- Apoyo *onsite* en caso de que sea necesario.
- Elaboración de un informe final de asistentes con métricas de la campaña de registro en HubSpot, en base a los objetivos establecidos previamente por el equipo de MWCcapital.

1.3. Coordinación, seguimiento y reporting de los servicios prestados

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

- Reuniones de seguimiento de actividad y solicitudes

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

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

- Creación de documentación de trabajo

El contratista deberá crear la documentación de trabajo compartida con el equipo de MWCcapital para el correcto seguimiento de la actividad.

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

- Informes y herramientas de seguimiento

Elaboración de un informe de cierre y valoración que incluya un balance general e indicadores de impacto, que deberá entregarse, como máximo, en los treinta (30) días naturales siguientes a la finalización de cada uno de los eventos.

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

El contenido final de estos informes se acordará entre la Fundación y el contratista, deberán estar redactados en un lenguaje profesional, claro y estructurado, incluirán cuadros de indicadores, fichas de actividad, conclusiones y propuestas operativas, y podrán ser solicitados en formato bilingüe.

Se deberá tener en cuenta el uso responsable y estratégico de herramientas como GPTs personalizados, automatización de envíos o planificación inteligente que aporten eficiencia a los procesos de *reporting*.

- Control y seguimiento

MWCcapital nombrará un responsable del contrato, que será la persona encargada del cumplimiento de los alcances descritos en el presente pliego, siendo sus directrices de obligado cumplimiento por el contratista.

- Evaluación de la calidad del servicio

MWCcapital podrá realizar evaluaciones periódicas de la calidad del servicio prestado, en función de los indicadores de actividad, cumplimiento de entregables, adecuación al calendario previsto y nivel de satisfacción de los públicos destinatarios, en su caso.

En el supuesto de detectar deficiencias significativas o reiteradas, podrá requerirse al contratista un plan de mejora o sustitución de personal que no cumpla con los estándares exigidos

1.4. Plazo de respuesta mínimo

Con el fin de garantizar la capacidad de reacción del contratista ante necesidades urgentes -frecuentes en la organización de eventos-, este deberá asegurar un tiempo máximo de respuesta no superior a veinticuatro (24) horas desde la comunicación de la necesidad por parte de MWCcapital.

2. EQUIPO MÍNIMO ASIGANDO AL CONTRATO

El contratista deberá adscribir al contrato un equipo de trabajo con la siguiente composición mínima:

- Un (1) Director/a de proyecto, con un mínimo de quince (15) años de experiencia en la gestión de servicios de convocatoria para empresas e instituciones vinculadas al ámbito tecnológico, de la innovación y/o con impacto social, con alta capacidad de planificación y de gestión de equipos.
- Dos (2) Ejecutivos/as senior con un mínimo de ocho (8) años de experiencia cada uno/a en la coordinación y gestión de eventos, con conocimiento de las herramientas básicas requeridas y de los procesos de producción requeridos para la celebración de eventos.
- Dos (2) Ejecutivos/as junior con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia cada uno/a en la coordinación y gestión de eventos, con conocimiento de las herramientas básicas requeridas y de los procesos de producción requeridos para la celebración de eventos.

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

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

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

La definición del equipo final irá a cargo de la empresa contratista, garantizando que cubre

FOUNDING PARTNERS



las necesidades requeridas en el pliego y atendiendo a los momentos de gran volumen (sobre todo enero y febrero), en los que se requerirá reforzar el equipo consistentemente.

Continuación del servicio y sustitución de personal

El contratista deberá garantizar la continuidad del servicio durante toda la vigencia del contrato, adoptando las medidas necesarias para cubrir ausencias, bajas, vacaciones u otras incidencias operativas que pueda afectar al cumplimiento de sus obligaciones.

Cualquier sustitución de los profesionales asignados requerirá la comunicación previa a MWCcapital con una antelación de diez (10) días laborables y su aprobación expresa, debiéndose justificar y garantizar que el nuevo perfil propuesto cuenta con una cualificación técnica igual o superior a la de la persona sustituida.

MWCcapital podrá solicitar CV o entrevistas técnicas adicionales en caso de sustituciones relevantes

3. LUGAR DE TRABAJO

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, excepto en aquellos casos en que sea necesaria la presencialidad de algún miembro del equipo de trabajo y se precisase su desplazamiento a las oficinas de la Fundación o a los puntos en donde se celebrasen los eventos.

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.

En todo caso, la decisión de realizar las labores de una forma u otra corresponderá a la Fundación.

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

4. 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.
- Interlocutores institucionales, empresariales o mediáticos vinculados a MWCcapital.
- Estrategias de posicionamiento, argumentarios y materiales internos.
- Agenda de relaciones y posicionamiento a nivel comunicativo y de estrategia.
- Know-how, contenidos inéditos, materiales de diseño, ideas creativas, campañas o estrategias generadas o compartidas en el marco del contrato.
- La imagen, marca y contenidos relativos a Mobile World Capital y demás marcas gestionadas o promovidas por la ésta.
- Cualquier otra información no pública generada, compartida o tratada en el marco del contrato.

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

FOUNDING PARTNERS



perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran derivarse.

5. 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.

6. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR EL USO DE HERRAMIENTAS O SOLUCIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

En caso de que el contratista utilice herramientas o soluciones basadas en Inteligencia Artificial (IA), éste deberá:

- Informar a MWCcapital de la utilización de herramientas o soluciones basadas en IA.
- Garantizar expresamente que dispone de los derechos necesarios para su uso, explotación y cesión a terceros.
- Garantizar que su uso no infrinja derechos de terceros, incluidas las licencias de uso de la propia IA empleada.
- Entregar, si así lo requiere MWCcapital, evidencia documental de las licencias de uso o de los términos de servicio de las herramientas empleadas.
- Verificar la idoneidad, exactitud y legalidad de los resultados generados por las herramientas o soluciones de IA utilizadas.
- Subsanan cualquier incidencia o reclamación que pudiera derivarse de su uso.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, propiedad intelectual y cualquier otra legislación aplicable.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la calidad y seguridad del servicio.
- Asumir plena responsabilidad frente a cualquier posible reclamación derivada del uso no autorizado de herramientas o soluciones sujetas a derechos de terceros.

MWCcapital podrá exigir la retirada o sustitución inmediata de cualquier material respecto del cual existan dudas fundadas sobre su licitud o titularidad y, en ningún caso, asumirá responsabilidad alguna frente a posibles errores, inexactitudes, omisiones, resultados inesperados, daños o perjuicios derivados directa o indirectamente del uso de dichas herramientas o soluciones de IA por parte del contratista.

7. CLÁUSULA DE IGUALDAD

Las empresas licitadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Asimismo, el contratista, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberá desagregar los datos por sexo en cualquier

estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo de la Ley Orgánica 3/2002 y Ley 17/2015 (Catalunya) de igualdad efectiva de mujeres y hombres, en las que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

8. FACTURACIÓN POR HITOS Y CONFORMIDAD TÉCNICA

El importe del contrato se facturará en cinco (5) fases:

a) Primer pago – Inicio del servicio (10%)

Emitido durante el mes de enero de 2026.

b) Segundo pago – Cierre y evaluación post-Mobile Lunch 2026, MWC Barcelona 2026 y 4YFN 2026 Evento (30%)

Emitido tras la prestación efectiva de los servicios durante los eventos Mobile Lunch, MWC Barcelona 2026 y 4YFN 2026 y la correspondiente entrega de los informes de cierre de cada campaña según lo establecido en el presente pliego.

c) Tercer pago – Cierre y evaluación post-MWCapital Awards 2026 (10%)

Emitido tras la prestación efectiva de los servicios durante el evento MWCapital Awards 2026 y la pertinente entrega del informe de cierre de campaña según lo establecido en el presente pliego.

El importe correspondiente a esta tercera factura se imputa y justifica en el marco del Convenio suscrito entre la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, la entidad pública empresarial Red.es y MWCcapital para impulsar una transformación digital que promueva una sociedad más prospera, inclusiva, sostenible y equitativa (C/F2025001).

La justificación de este gasto queda integrada en la ejecución y evaluación de las actividades desarrolladas en el marco de la citada colaboración estratégica orientada a la transformación digital y la consecución de objetivos de sostenibilidad social, económica y ambiental, conforme a los compromisos previstos en el Convenio.

d) Cuarto pago – Cierre y evaluación post-Congreso de Derechos Digitales 2026 (40%)

Emitido tras la prestación efectiva de los servicios durante el evento Congreso de Derechos Digitales y la correspondiente entrega del informe de cierre de campaña según lo establecido en el presente pliego.

FOUNDING PARTNERS



El importe correspondiente a esta cuarta factura se imputa y justifica en el marco del Convenio suscrito entre Red.es y un grupo de diferentes entidades, entre las que se encuentra MWCcapital, para impulsar la implementación de la Carta de Derechos Digitales en la creación del Espacio de Observación de Derechos Digitales (C043/23-OT-C/F2024136).

La justificación de este gasto se enmarca en la ejecución de los objetivos contemplados en el citado Convenio, cuyo propósito es promover la protección efectiva de los derechos de la ciudadanía en el entorno digital, conforme a lo previsto en la Carta de Derechos Digitales y en la Agenda España Digital 2025. Dicha factura, y los trabajos realizados, contribuyen a la materialización de los compromisos públicos del Convenio, al desarrollo de acciones para salvaguardar la privacidad, seguridad, educación digital, accesibilidad y demás principios recogidos en la Carta, fortaleciendo una sociedad digital más justa, inclusiva y adaptada a los nuevos escenarios legislativos y sociales.

e) Quinto y último pago – Cierre y finalización del contrato (10%)

Emitido en el mes de diciembre de 2026 por las tareas a ejecutar de cierre y finalización del contrato.

La emisión de cada factura requerirá la conformidad previa y expresa de MWCcapital, que verificará y validará técnicamente el cumplimiento efectivo de los informes de cierre correspondientes, de conformidad con el artículo 198.4 de la LCSP.

En Barcelona, a 14 de octubre de 2025



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