



**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  
2027 PROMOVIDO POR FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL  
FOUNDATION**

**Exp. A/F202609/S**

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### Exp. A/F202609/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 y no limitativo, el presente pliego regula, entre otros aspectos, los siguientes:

- La descripción técnica y el alcance funcional del objeto del contrato.
- Las fases previstas para la ejecución del servicio, incluyendo los principales hitos y el calendario orientativo de ejecución.
- Los requisitos operativos, técnicos y logísticos vinculados a la preparación, desarrollo y cierre del Evento.
- Las condiciones mínimas de calidad exigibles, así como los mecanismos de seguimiento, validación y control por parte de la fundación.
- Las obligaciones relativas a coordinación operativa, interlocución, entregables y comunicación con los distintos equipos y agentes implicados en el Evento.
- Los perfiles profesionales mínimos requeridos y las capacidades funcionales exigidas al equipo adscrito al contrato.
- Las condiciones aplicables en materia de confidencialidad, propiedad intelectual, protección de datos personales y régimen 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 2027 (en adelante, el “Evento”), impulsado por Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en adelante, “MWCcapital” o la “Fundación”, indistintamente).

El servicio comprenderá, como mínimo, los siguientes cinco (5) bloques funcionales, cuyas características se detallan con mayor detalle en el apartado 3 del presente Pliego:

- 1 Secretaría técnica;
- 2 Atención al usuario del Evento y gestión operativa del registro para MWC Barcelona 2027;
- 3 Contratación de ponentes y expertos;
- 4 Proceso de pago tras la finalización de los servicios contratados;
- 5 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 MWCcapital.

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 1 y 3 de marzo de 2027, 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.

En caso de conflicto entre instrucciones operativas emitidas por distintos agentes vinculados al Evento, prevalecerán en todo caso las instrucciones y criterios comunicados por MWCcapital o por la persona responsable del contrato designada por la Fundación.

## **2. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

Sin perjuicio de los términos en que los licitadores formulen sus propuestas, y de las adaptaciones operativas que MWCcapital pueda requerir 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.

Las prestaciones objeto del presente contrato tendrán carácter de soporte técnico, operativo, administrativo y de coordinación, quedando expresamente excluidas las decisiones estratégicas, comerciales, curatoriales, presupuestarias o de dirección general del Evento, que corresponderán en todo caso exclusivamente a MWCcapital.

En particular, corresponderá exclusivamente a MWCcapital la definición estratégica del Evento, la selección final de contenidos y ponentes, la validación institucional y la toma de decisiones relativas a la programación, imagen, posicionamiento y dirección general del proyecto.

Las adaptaciones operativas o ajustes organizativos que MWCcapital pueda requerir durante la ejecución del contrato deberán mantenerse dentro del alcance funcional y económico definido en el presente pliego y no podrán alterar sustancialmente la naturaleza ni el volumen esencial de las prestaciones contratadas.

## **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 MWC27 Barcelona, donde 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 (XPRO) 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 Barcelona 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 (1, 2 y 3 de marzo de 2027), 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 de elevada complejidad organizativa y operativa, que requiere una gestión técnica especializada, sistemática y rigurosa, así como una interlocución continua y coordinada con una pluralidad de agentes implicados. En este contexto, el servicio objeto de licitación tiene carácter esencial e instrumental para garantizar el desarrollo ordenado, eficiente y coherente de todas las fases del Evento, asegurando asimismo estándares adecuados de calidad y profesionalidad en su ejecución.

## 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 2027:

- Evento de modelo de público mixto: Talent Arena 2027, siguiendo la misma estructura que la edición de 2026, adopta un modelo de acceso mixto que combina una modalidad dirigida al público profesional (XPRO), accesible mediante la compra de entrada o el uso de códigos promocionales de descuento, con una sección de acceso gratuito orientada tanto a profesionales como a perfiles con menor experiencia laboral.
- Carácter de Evento profesional (Público XPRO): Talent Arena 2027 se centrará en atraer perfiles con trayectoria profesional consolidada. En este sentido, el Evento contará con zonas XPRO 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 XPRO*, un (1) escenario *Talk Pro*, dos (2) zonas de *Workshop XPRO*, una (1) zona *VIP Lounge* y (1) una zona *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*) y, 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* en consonancia con 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 tech*, inteligencia artificial, ciberseguridad y *management*. Algunas de estas temáticas se desarrollan adicionalmente mediante subtemáticas específicas; así *Future Tech* comprende, entre otras, las áreas de *Quantum*, *Chips*, *Sustainable Computing* y *Space Tech*.

Asimismo, el Evento incluirá contenido de carácter experiencial centrado específicamente en dos ámbitos clave: robótica y *gaming*. Estos espacios combinarán elementos interactivos con charlas breves de acompañamiento, con el objetivo de ofrecer a los asistentes una experiencia inmersiva, dinámica y complementaria al 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:
  - Los fireside chat (*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 al Evento.

- Los *inspirational talks* y *keynotes* 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 2027, cuya confirmación será facilitada al contratista.
- Dimensión internacional del Evento: El Evento tendrá carácter internacional y se desarrollará principalmente en lengua inglesa, que actuará como idioma vehicular tanto para el desarrollo de las actividades como para las comunicaciones asociadas. De forma puntual, determinados contenidos podrán ofrecerse en castellano y/o catalán en función de su público objetivo. Asimismo, la página web del Evento deberá estar disponible en tres idiomas: inglés, castellano y catalán.
- Partners estratégicos: Si bien MWCcapital actúa como entidad principal impulsora del Evento, éste contará asimismo con la participación de diversas entidades colaboradas de carácter institucional, entre las que se incluyen GSMA, el Ayuntamiento de Barcelona, la Generalitat de Catalunya y el Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública. Estas entidades deberán disponer de una visibilidad adecuada y proporcional durante el Evento, en términos de *branding*, elementos audiovisuales y acciones de comunicación, entre otros. Adicionalmente, el Evento contará con la participación de distintos tipos de *partners* y *sponsors*, entre los que se incluyen *main Partners* de MWCcapital, *event sponsors* y *supporting sponsors*, *community partners* y otras tipologías. La participación de los *partners* y *sponsors* tendrá carácter activo y podrá materializarse, entre otros, en los siguientes ámbitos:

- *Participación en contenidos:* Intervención en la programación oficial del Evento mediante workshops, *talks* o presencia en los *stages*, aportando visibilidad y posicionamiento experto.
  - *Networking stand:* Adquisición y gestión de un espacio propio dentro del evento para la interacción con el público de Talent Arena. Este espacio podrá incluir mobiliario específico, elementos técnicos como pantallas o la personalización de las traseras.
  - *Tech activations & tech experiences:* Diseño e instalación de activaciones tecnológicas experienciales que permitan la interacción directa con los asistentes.
  - *Zona de meet up:* Participación en espacios de *networking* destinados a facilitar encuentros profesionales y generación de oportunidades de negocio.
  - *Lead retrieval:* Acceso a herramientas para la captación y gestión de leads durante el Evento, facilitando el seguimiento comercial posterior.
  - *VIP & Meet and Greet con top speakers:* Acceso a encuentros exclusivos con ponentes destacados, orientados a generar relaciones de alto valor.
  - *Priority seating:* Reserva de localidades en las primeras filas en las sesiones de los Top Speakers para perfiles VIP de los sponsors y/o Partners.
  - *Participación en el plató de Streaming:* Intervención en la programación de entrevistas del canal de Youtube de MWCcapital.
  - *Participación en zonas temáticas:* intervención como expositor en las zonas temáticas de *gaming* y robótica o como speaker en el ágora del espacio.
  - *Tickets XPRO:* Asignación de acreditaciones premium mediante la distribución de códigos que permiten el acceso a contenidos y experiencias exclusivas del evento.
- Vinculación con MWC Barcelona 2027: Talent Arena 2027 se enmarca en el MWC Barcelona 2027, consolidando así su conexión con uno de los principales referentes

globales en innovación y tecnología, y cuya vinculación se concreta a través de la posibilidad ofrecida a los asistentes del Evento de acceder a su jornada de clausura.

Esta alianza estratégica amplifica la proyección y relevancia de Talent Arena 2027, integrándolo plenamente en el ecosistema internacional del MWC Barcelona 2027.

### **3. DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN**

A continuación, se detallan los trabajos que deberá realizar el contratista en el desarrollo de los cinco (5) bloques funcionales definidos en el apartado 1 (“Objeto del contrato”). Dichos trabajos se enmarcan en las funciones de secretaría técnica y soporte a la contratación de ponentes y expertos del Evento, y deberán ejecutarse conforme a las condiciones establecidas en el presente pliego.

El contenido concreto de cada bloque se describe en los subapartados siguientes, en los que se definen las correspondientes 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 aquellos supuestos 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*, colaboradores 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 mismo.

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 del objeto del presente contrato la asunción por parte del contratista de cualesquiera costes derivado de desplazamientos, alojamientos o servicios de viaje de ellos participantes. No obstante, el contratista deberá realizar, cuando así le sea requerido, las gestiones técnicas y operativas necesarias para la adecuada organización de dichos servicios. En consecuencia, la contratación efectiva y la asunción de los costes económicos asociados a los desplazamientos, alojamientos y demás servicios de viaje corresponderán exclusivamente a MWCcapital o, en su caso, al proveedor que esta designe, salvo que se establezca expresamente lo contrario en el presente pliego o en instrucciones posteriores formalizadas por MWCcapital.

En particular, el contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con los *speakers*, *partners*, *sponsors*, proveedores y/o colaboradores 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*). La cifra definitiva de las gestiones con *partners* y *sponsors* dependerá del rol participativo que estos tengan durante el evento, ya sea como talleristas, *speakers* o de soporte en áreas informativas (*stands*, zonas de *mentoring*, *workshops* y/o *networking*) y VIPs. Se prevé la participación de entre 55 y 100 *partners* (en la edición de 2026 Talent Arena contó con 63 *sponsors/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 (hasta un máximo de 35), sino que provienen de colaboraciones, agencias o contacto directo. 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, entre otros. Se prevé la participación de entre 30 y 50 proveedores y/o colaboradores.
- Invitados VIP: Comprende a personalidades relevantes que asisten al Evento (que pueden estar vinculados o no a *partner* y/o *sponsor*) por invitación directa, ya sea como asistentes destacados, representantes institucionales o figuras clave del sector. A título orientativo, durante la edición anterior se gestionaron aproximadamente 300 invitados VIP.

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) con el objetivo de presentarles el Evento y detallar los aspectos esenciales de su participación.
- Confirmación de participación: Gestionar y formalizar la confirmación de asistencia de ponentes, expertos, moderadores y talleristas, abordando el acuerdo de condiciones de su participación, como fecha y hora de intervención, convocatoria de agenda, 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.

- Homogeneización de contenidos: uniformizar los textos relativos a descripciones de actividades del Evento (*abstracts*, cartelas, entre otros) en los formatos online y offline, siguiendo las directrices 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 de MWCcapital.
- Comunicación continua y soporte en el marco de la participación en el Evento: garantizar un flujo constante de información con los participantes antes, durante y después del Evento, concretamente, el envío de convocatorias oficiales, atender posibles cambios de horario, requerimientos técnicos de la intervención, solicitud de pruebas técnicas, necesidades logísticas u otros aspectos como incidencias, sugerencias o peticiones de atención a medios.
- Gestión de registros en la plataforma de acceso de MWCcapital específica para el Evento. Esta gestión se realizará de forma manual a través del enlace facilitado por MWCcapital o sus proveedores. Asimismo, el registro se llevará a cabo de forma progresiva durante el mes de febrero de 2027 y abarcará un volumen elevado de inscripciones. A título informativo, en 2026 las inscripciones realizadas por el servicio de secretaría técnica del evento fueron alrededor de 500.
- Atención presencial y soporte durante el Evento: dar la bienvenida, gestionar incidencias y velar por la correcta participación de *speakers*, acompañando a los mismos durante su presencia en el venue. Esta tarea incluye la coordinación del espacio específico de *speakers* en el venue de Talent Arena 2027 (*en adelante, Speakers Suite*).
- Seguimiento post-Evento: llevar a cabo el envío de agradecimientos y recopilar comentarios y sugerencias de los *speakers*, 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, colaboradores y proveedores, el contratista deberá asumir, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Soporte operativo en la coordinación y seguimiento de Partners, sponsors y participantes estratégicos del Evento: El contratista actuará como punto de contacto directo con los interlocutores clave designados por MWCcapital (principalmente *partners* y *sponsors*), así como con ponentes y otros perfiles asociados. Esta interlocución, a través de distintos canales, deberá ser proactiva, ágil y personalizada, permitiendo anticipar necesidades y resolver incidencias de forma eficiente. Asimismo, el contratista dará soporte a MWCcapital en la correcta planificación, coordinación e implementación de los roles de participación acordados con *partners*, *sponsors* y colaboradores. Esto incluirá, entre otras tareas, el seguimiento de códigos y acreditaciones, la gestión de incidencias o peticiones específicas, y la recopilación y gestión de información relativa a su participación en el evento y el envío de información post-evento (incluyendo datos de participación y *lead retrieval*, cuando aplique).
- Gestión de registros en la plataforma de acceso de MWCcapital específica para el Evento: Se realizará de forma manual a través del enlace facilitado por el equipo de Comunicación y Marketing de MWCcapital o de sus proveedores. Asimismo, el registro se llevará a cabo de forma progresiva durante el mes de febrero de 2027 y abarcará un volumen elevado de inscripciones. A título informativo, en 2026 las inscripciones realizadas por el servicio de secretaría técnica del evento fueron alrededor de 1000.
- Atención presencial y soporte durante el Evento: Gestión de incidencias de invitados VIP, personal de *partners* y/o *sponsors*, proveedores y demás colaboradores, incluyendo la coordinación del espacio específico de *Speakers Suite*.
- Seguimiento post-evento: Envío de agradecimientos y recopilación de comentarios y sugerencias de los *sponsors*, *partners* y colaboradores, con el fin de incorporar mejoras y aprendizajes en futuras ediciones.

A modo orientativo, se prevé la gestión de entre 900 y 1300 participantes y sus respectivas sesiones de contenido de los espacios *Main Stages*, *Talk Stages*, *Skill Hub* y *Workshops*, así como en las zonas de *Meet Up*, *Mentoring* y *Networking 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 2026 el volumen de gestión fue el siguiente:

- Main Stages – 123 personas
- Talk Stages – 212 personas
- Workshop – 95 personas
- Skills Hub – 66 personas
- Meet Up Area – 45 personas
- Mentoring – 75 personas
- Networking Stands (32 Stands) – 242 personas
- Streaming The Nest – 56 personas

Asimismo, en cuanto a la gestión referida a los invitados VIP, colaboradores, proveedores u otros, se prevé la gestión de entre 300 y 500 personas. Como referencia, en la edición Talent Arena 2026 el volumen de gestión fue el siguiente:

- VIP – 365 personas
- Tech Experiences – 65 personas
- Espai Barcelona – 66 personas
- Robótica & Gaming – 108 personas
- Single Point of Contact (SPOC, incluyendo *sponsors*, *partners* y colaboradores) – 135 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. Además, 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 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 MWCcapital, que deberá ser diario durante las cuatro semanas previas al inicio de la acción.

c) Gestión de bases de datos del Evento y envío de comunicaciones masivas

El contratista será responsable de la planificación, gestión y ejecución de los envíos masivos de comunicaciones, garantizando su correcta segmentación, calendarización y trazabilidad, así como del seguimiento posterior de los contactos generados. En todas las comunicaciones con entidades públicas y privadas, el contratista actuará en nombre de MWCcapital y de acuerdo con sus directrices.

Asimismo, deberá gestionar las bases de datos vinculadas al Evento, ampliándolas progresivamente a medida que avance el proyecto e incorporando nuevos contactos generados durante su preparación y desarrollo, incluyendo nuevos perfiles de asistentes, centros educativos y otros agentes de interés, además de ser responsable de su actualización continua.

Por otro lado, todos los contactos y bases de datos generados durante la ejecución del contrato serán propiedad exclusiva de MWCcapital, que ostentará los derechos de uso y gestión sobre los mismos.

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

- Ponentes, categorizados por tipología, género, nacionalidad, cargo, empresa, etc.
- Contenidos, categorizados según temática y espacio.
- Mentores.
- Comunidades de desarrolladores o afines.
- Universidades y centros educativos de tecnología.
- Talleristas.
- Presupuestos y datos de contacto de proveedores.
- Personas inscritas en el Evento.
- Ocupación real de los espacios del Evento por sesiones de contenido.
- Tipología de dudas y consultas recurrentes y tipo de respuesta generada.
- Otros contactos relevantes generados en el marco del Evento.

El contratista entregará todas 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.

En caso de que el contratista utilice herramientas digitales, plataformas propias o soluciones tecnológicas para la gestión operativa del servicio, deberá garantizar en todo momento:

- El acceso funcional de MWCcapital a la información relevante vinculada al proyecto.
- La exportación y entrega de las bases de datos y documentación generada en formatos interoperables y reutilizables.
- La continuidad y disponibilidad de la información durante toda la ejecución del contrato.
- El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos y seguridad de la información.

La utilización de herramientas propias del contratista no generará derecho exclusivo alguno sobre la información o contenidos generados en el marco del contrato.

#### d) Elaboración de guías del Evento

En coordinación con el departamento 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.
- Adaptación de la 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 del Evento y gestión operativa del registro para MWC Barcelona 2027**

El contratista será responsable de prestar un servicio integral de atención y seguimiento a los usuarios de Talent Arena y potenciales asistentes XPRO y con acceso general 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 2025, 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 Barcelona 2027.

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 a Talent Arena, 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](mailto: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) Gestión del proceso de registro para MWC Barcelona 2027

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 2027, 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 1 al 3 de marzo de 2027, y se extenderá hasta el 4 de marzo de 2027 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 2027. 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 2027 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 2027:** 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 2027, 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, a excepción de aquellos ponentes y expertos derivados de la participación de los *partners* y *sponsors* del Evento, que gestionará directamente MWCcapital.

En particular, el contratista deberá tener en cuenta los siguientes aspectos relacionados con la contratación de ponentes y expertos:

- **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 gestión integral operativa y administrativa 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, cuyas condiciones 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.

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, incluyendo la recopilación y revisión formal de la documentación fiscal y administrativa requerida conforme a las instrucciones de MWCcapital y a la normativa aplicable.

- 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 todo caso, las gestiones de formalización documental y contractual realizadas en el marco del presente servicio deberán garantizar la adecuada tramitación administrativa y documental de los participantes conforme a las instrucciones de MWCcapital y a la normativa aplicable.
- 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.

Queda expresamente excluida del objeto del presente contrato la realización de contrataciones laborales, así como la tramitación de altas en el régimen de trabajadores autónomos respecto de aquellos proveedores que no se encuentren previamente dados de alta en el momento de inicio del correspondiente proceso de contratación.

MWCapital se reserva la facultad de modificar, sustituir, cancelar o reprogramar la participación de ponentes, expertos, moderadores o talleristas por razones organizativas, curatoriales, técnicas, presupuestarias, de disponibilidad o por causas de fuerza mayor relacionadas con el Evento.

El contratista deberá adaptar, sin coste adicional para MWCapital, la gestión operativa y administrativa derivada de dichas modificaciones, siempre que las mismas se mantengan dentro del alcance general y del volumen estimado de prestaciones definido en el presente pliego.

En todo caso, la efectiva contratación, participación o intervención de los ponentes y expertos quedará supeditada a su confirmación expresa y definitiva por parte de MWCapital, sin que la inclusión preliminar o gestión previa genere derecho alguno a favor del contratista ni de terceros.

### **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), y garantizando 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.-€
<b>TOTAL</b>		<b>21</b>	<b>150.000,00.-€</b>

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.

Asimismo, y tal como se indica en el apartado 3.3 del presente pliego, se prevé que el contratista debe gestionar la contratación y retribución de entre veinte (20) y como máximo treinta y cinco (35) ponentes y *speakers*, sin que en ningún caso el importe total destinado a la retribución de estos profesionales supere 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. 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:

- Elaboración y presentación definitiva del Plan de Trabajo y cronograma asociados al servicio, con el fin de garantizar su adecuada alineación con los objetivos, hitos y requerimientos operativos del Evento definidos por MWCcapital, en un plazo máximo de un (1) mes desde el inicio de la ejecución del contrato.

La propuesta inicial de Plan de Trabajo y cronograma presentada por el contratista en el marco de la licitación tendrá carácter meramente orientativo y, en ningún caso, se considerará definitiva. En consecuencia, deberá ser objeto de revisión, adaptación y, en su caso, modificación conforme a las directrices e indicaciones de MWCcapital, quien ostentará la facultad exclusiva de aprobación y validación final.

- 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. En dichas reuniones deberá asistir, obligatoriamente, al menos un representante designado por el contratista.
- Seguimiento y reporte de participantes: Informar semanalmente 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 para garantizar su correcto desarrollo: Proveer el soporte logístico y operativo necesario en todas las fases del Evento, conforme al alcance del servicio. Este soporte incluirá la participación activa

durante el montaje (del 24 al 28 de febrero de 2027), el acompañamiento a *partners* y *sponsors* en sus procesos de instalación, la asistencia a sesiones de briefing con proveedores y la coordinación de ensayos técnicos, así como la presencia y soporte continuado durante los días de celebración del Evento (del 1 al 3 de marzo de 2027).

- Elaboración y actualización en tiempo real de los documentos de trabajo compartidos de seguimiento, garantizando la visibilidad global de la información confirmada y de las gestiones realizadas, especialmente en lo relativo a los Partners y sponsors del Evento. En concreto, el contratista deberá elaborar un documento colaborativo y consolidado que recoja toda la información relativa a los contenidos del evento, facilitando su consulta y análisis diario por parte del equipo de curaduría de contenidos.
- Informes periódicos: Entregar a MWCcapital informes regulares que permitan el seguimiento detallado del estado de contratación, gestión logística de viajes y pagos a proveedores, facilitando así la gestión operativa y financiera del proyecto.
- Informe final: Elaborar y entregar un informe de cierre conforme a lo previsto en el apartado 6 del presente PPT.

Además, 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.

MWCcapital validará o formulará observaciones sobre los entregables, propuestas o materiales remitidos por el contratista en plazos razonables y acordes con el calendario operativo del Evento.

El contratista deberá organizar su operativa considerando la posible existencia de iteraciones, ajustes o validaciones sucesivas derivadas de la naturaleza dinámica del Evento y de la participación de múltiples agentes implicados.

En todo caso, las modificaciones o ajustes solicitados por MWCcapital deberán mantenerse dentro del alcance funcional y económico del contrato y no podrán implicar una alteración sustancial de las prestaciones inicialmente previstas.

**IMPORTANTE:** Toda comunicación externa, documentación operativa, contenido informativo o material dirigido a participantes, *partners*, *sponsors* o asistentes deberá ajustarse a las directrices de MWCcapital y podrá quedar sujeto a validación previa cuando así se indique por parte de la Fundación.

#### 4. CONTROL DE CALIDAD Y SUBSANACIÓN

MWCcapital 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 MWCcapital, 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 MWCcapital 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 MWCcapital. En

caso necesario, determinados materiales podrán requerirse en inglés u otros idiomas, sin que ello suponga coste adicional para MWCcapital.

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 2027, el contratista deberá elaborar y entregar un informe final de cierre y valoración del servicio, con el objetivo de facilitar el análisis, documentación y evaluación global de la ejecución del contrato, así como la identificación de mejoras aplicables a futuras ediciones.

La elaboración y entrega de este informe tendrá carácter de obligación contractual esencial y deberá entregarse, con carácter general, antes del 5 de abril de 2027, salvo que el adjudicatario haya asumido en su oferta un compromiso de entrega anticipada valorado como criterio automático de adjudicación, en cuyo caso resultará exigible el plazo ofertado, de conformidad con lo previsto en el artículo 145.2.d) de la LCSP.

### **6.1. Contenido mínimo obligatorio**

El informe deberá incluir, como mínimo:

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

### **6.2. Contenido adicional derivado de compromisos ofertados**

En caso de que el contratista haya obtenido puntuación en el criterio automático relativo al informe final previsto en el PCAP, el contenido del informe deberá incorporar, además, los elementos comprometidos en su oferta, que podrán incluir, entre otros:

- Propuestas de mejora operativa y estratégica para futuras ediciones.
- Análisis de indicadores de evaluación y KPIs del Evento.
- Materiales visuales o ejecutivos de apoyo, como gráficos, visualizaciones, resúmenes o lecciones aprendidas.

### **6.3. Forma de entrega y presentación**

El informe deberá presentarse en un único dossier en formato digital editable (PDF editable o formato equivalente compatible con los sistemas de MWCcapital), y remitirse al equipo responsable del seguimiento del contrato designado por MWCcapital.

Asimismo, el contratista deberá coordinarse con MWCcapital para realizar, en la misma semana de la entrega del informe, una sesión de presentación y cierre del proyecto, con el fin de exponer los principales resultados, conclusiones y recomendaciones derivadas de la ejecución del servicio.

## 7. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

MWCapital designará a un responsable del contrato, a quien corresponderá la supervisión de su ejecución, la toma de decisiones y la aplicación de las instrucciones necesarias para garantizar su correcta ejecución.

Para el cumplimiento de las funciones objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar, bajo su exclusiva responsabilidad, un equipo de trabajo suficiente y adecuado para cubrir los trabajos y actividades descritos en el presente pliego. Dichos medios podrán ser aportados directamente por la entidad adjudicataria o a través de terceros, respetando en todo caso las condiciones previstas en el presente PPT y en el PCAP.

Para la correcta prestación de los servicios, el contratista deberá asignar, como mínimo, un equipo integrado por los perfiles detallados a continuación, que asumirán las funciones principales del proyecto. Esta estructura mínima no excluye la obligación del adjudicatario de aportar todo el personal adicional, técnico, administrativo, de soporte o de cualquier otra naturaleza, que resulte necesario para garantizar la ejecución integral y satisfactoria de los servicios objeto de la presente licitación.

Los perfiles descritos en el presente apartado constituyen los medios personales mínimos adscritos a la ejecución del contrato, de conformidad con el artículo 76.2 de la LCSP, y tendrán carácter de obligación contractual esencial.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia, formación y capacitación exigidos para dichos perfiles deberá realizarse por el adjudicatario con carácter previo al inicio efectivo de la prestación del servicio, mediante la aportación de la documentación justificativa correspondiente.

La eventual valoración de la calidad, organización o experiencia adicional del equipo propuesta como criterio de adjudicación se realizará exclusivamente en los términos previstos en el PCAP, evitando cualquier doble valoración de los mismos elementos.

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 deberá contar con experiencia acreditada de, al menos:

- cuatro (4) años en funciones de dirección de servicios y gestión de equipos; y
- diez (10) años de experiencia profesional en la ejecución, coordinación o dirección de servicios integrales de gestión y secretaría técnica de eventos de gran formato y, preferentemente, de carácter tecnológico o internacional.

Este perfil profesional deberá acreditar un dominio profesional oral y escrito del castellano y catalán, 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 o directora 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 detallan 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) Cuatro (4) técnicos/as de Secretaría Técnica**

El contratista deberá contar con un total de cuatro (4) 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 durante todo el desarrollo del proyecto.

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.
- Soporte logístico (traslados, viajes y hoteles) de los *speakers* seleccionados por MWCcapital.
- Gestión operativa y solicitud y gestión de datos (nombres, abstracts, presentaciones) 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. Estas gestiones incluyen también las relacionadas con los *speakers* y participantes aportados por los Partners de MWCcapital y *sponsors* del Evento.
- Interlocución operativa y de coordinación 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 2027 y MWCcapital.

- Seguimiento individualizado y *reporting* del estado de participación de los Partners y sponsors del Evento, resolviendo dudas e incidencias.
- Seguimiento y asistencia a los "visitantes XPRO" de acuerdo con la base de datos proporcionada por MWCcapital.
- Interlocución con *speakers* propuestos por MWCcapital, incluyendo la confirmación de participación, coordinación operativa y seguimiento de condiciones previamente definidas o validadas por MWCcapital, 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 equipo de MWCcapital.
- Homogeneización de los contenidos recibidos (biografías, descripciones, etc.) en los tres idiomas del Evento (catalán, castellano e inglés), en coordinación con el equipo de Comunicación y Marketing de MWCcapital y sus proveedores.
- 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.
- Redacción, elaboración y distribución de materiales informativos relativos al proceso de inscripción de los asistentes, incluidas las comunicaciones y los mails transaccionales para informar y garantizar la participación de los Partners y sponsors en el Evento en coordinación con MWCcapital (guías, FAQs, instrucciones técnicas, mensajes de confirmación, recordatorios, etc.).
- Gestión del proceso de registro y acreditación para todos los participantes, incluyendo el alta en las plataformas específicas de MWCcapital, validación de credenciales.

- Atención personalizada y soporte presencial durante el Evento a Partners de MWCcapital y sponsors del Evento *speakers*, VIPs, PROs y proveedores, incluyendo la coordinación del espacio “speaker suite” 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.
- 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.
- 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 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 dominio profesional oral y escrito de castellano y catalán 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 cuatro (4) perfiles deberán comenzar a prestar el servicio de forma remota o desde las oficinas del contratista, como tarde, a partir del mes de octubre de 2026 o tras la formalización el contrato si fuere posterior a dicha fecha, 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.

c) Un (1) Técnico/a de refuerzo operativo

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, y que trabajará en estrecha coordinación con el equipo de MWCcapital.

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 de atención y coordinación de *speakers* (“*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.
- Refuerzo en la revisión de cartelas y presentaciones de los *speakers*.

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 dominio profesional oral y escrito 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 4 semanas previas a la celebración de este y durante su ejecución.

#### **d) Dos (2) Técnicos/as 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, y que trabajarán en estrecha coordinación con el equipo de MWCcapital.

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 2027. 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 o plataforma equivalente habilitada por GSMA.
  - 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 MWC27 Barcelona 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 dominio profesional oral y escrito 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 y garantizar que el servicio esté cubierto con suficiente antelación. Cualquier cambio del personal adscrito deberá notificarse previamente a MWCcapital, quien podrá oponerse motivadamente cuando el perfil sustituto no reúna condiciones equivalentes de capacitación y experiencia 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 responsable 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.

MWCapital podrá establecer los mecanismos de coordinación, seguimiento y validación funcional del servicio que resulten necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato y la adecuada integración operativa del servicio en el marco del Evento, sin que ello suponga en ningún caso el ejercicio de facultades de dirección, organización o control laboral sobre el personal adscrito por el adjudicatario.

Las prestaciones objeto del contrato tendrán carácter de soporte técnico, operativo, administrativo y de coordinación, quedando expresamente excluidas las decisiones estratégicas, comerciales, curatoriales, presupuestarias o de dirección general del Evento, que corresponderán exclusivamente a MWCapital.

## **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 MWCapital, el personal del contratista deberá asistir a reuniones presenciales o sesiones de trabajo en las oficinas de MWCapital o en otras ubicaciones vinculadas al Evento, con el fin de facilitar la coordinación y supervisión de los trabajos.

Durante el desarrollo del evento Talent Arena 2027, que tendrá lugar los días 1, 2 y 3 de marzo de 2027, así como durante los días previos y posteriores vinculados a tareas de montaje, coordinación operativa y cierre, el equipo del contratista deberá prestar sus servicios de forma presencial en el recinto de Fira de Barcelona – Montjuïc, Hall 8, o en aquellos espacios vinculados operativamente al Evento que sean comunicados por MWCapital.

Las necesidades de soporte operativo intensivo, atención a incidencias o disponibilidad extraordinaria fuera del horario habitual de oficina se concentrarán principalmente en las semanas previas al Evento y durante su celebración, debiendo el contratista dimensionar adecuadamente sus recursos para garantizar la correcta prestación del servicio conforme al calendario operativo comunicado por MWCapital.

La dedicación del equipo podrá intensificarse en determinadas fases críticas del proyecto, especialmente en las semanas previas al Evento y durante su celebración, debiendo el adjudicatario prever una organización adecuada de recursos que permita garantizar la correcta prestación del servicio sin interrupciones.

Salvo situaciones excepcionales vinculadas a incidencias críticas del Evento o necesidades operativas debidamente justificadas, las solicitudes ordinarias de seguimiento y coordinación se canalizarán preferentemente dentro del horario laboral habitual.

Por otro lado, el contratista deberá colaborar con MWCcapital en la adopción de medidas organizativas razonables derivadas de incidencias graves, causas de fuerza mayor, restricciones regulatorias, contingencias técnicas o modificaciones operativas necesarias para garantizar la continuidad o adaptación del Evento.

## **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. 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.

### 13. CLÁUSULA DE IGUALDAD

Las entidades 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.

### 14. 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 del Evento y gestión operativa del registro para MWC Barcelona 2027” 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 2027, 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 4 de marzo de 2027.

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 2027.

**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 en su totalidad 105.000,00.-€ (antes de IVA), será emitido en una factura final tras la celebración del Evento; esto es, a partir del 4 de marzo de 2027.

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 importe anticipado correspondiente al 30% de la bolsa fija prevista para este concepto (esto es, 45.000,00.-€), el contratista estará obligado a emitir el correspondiente abono a favor de MWCcapital por la diferencia existente entre la cantidad anticipada y el importe efectivamente ejecutado y justificado.

El pago anticipado parcial de esta bolsa económica tendrá carácter de provisión de fondos para facilitar la gestión y contratación de ponentes y expertos, y no implicará en ningún caso derecho consolidado alguno al agotamiento total o parcial de la bolsa máxima prevista.

El contratista asumirá el riesgo derivado de cualquier desviación entre el importe anticipado y el importe finalmente ejecutado, sin que pueda reclamar compensación, indemnización, equilibrio económico ni cantidad adicional alguna por la menor ejecución efectiva de esta partida.

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 10 de junio de 2026

---

Jordi Arrufí  
Chief of Digital Talent and Partners  
Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation