



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE UN
SERVICIO DE DISEÑO, PRODUCCIÓN, EJECUCIÓN Y OTROS SERVICIOS ASOCIADOS
DEL ESPACIO EXPOSITIVO DE FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL
FOUNDATION PARA “4YFN BARCELONA 2027”**

Exp. A/F202618/S

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Exp. A/F202618/S

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, el “**PPT**”) tiene por objeto definir el alcance, los requisitos y las condiciones técnicas que regirán la prestación del servicio objeto de la presente licitación: diseño, producción, ejecución y otros servicios asociados del espacio expositivo de Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en adelante, “**MWCapital**” o la “**Fundación**”, indistintamente) en el marco de 4YFN Barcelona 2027 (en adelante, “**4YFN**”).

El PPT forma parte integrante del expediente contractual y tendrá carácter vinculante para la entidad que resulte adjudicataria y formalice el contrato (en adelante, la “**entidad contratista**” o “**contratista**”, indistintamente) durante toda la vigencia del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, la “**LCSP**”).

Su contenido establece las condiciones técnicas mínimas que deberán cumplirse en la ejecución de la prestación, así como, en su caso, los requisitos funcionales, operativos, organizativos y de calidad exigibles para la correcta consecución de los objetivos perseguidos por MWCapital.

A título enunciativo, el presente documento incluye, entre otros aspectos:

- La descripción técnica del objeto del contrato.
- Las fases del servicio y su calendario previsto.
- Los requisitos funcionales, operativos y organizativos.
- Las condiciones mínimas de calidad y control de ejecución.
- Las obligaciones de entrega, coordinación, validación y seguimiento.
- Los medios personales y materiales exigidos.
- Las condiciones de sostenibilidad y accesibilidad.
- Las obligaciones vinculadas al montaje, mantenimiento y desmontaje.
- Las condiciones relativas a la propiedad intelectual, confidencialidad, protección de datos y lugar de la 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 (en adelante, “**PCAP**”) y el Informe de Necesidad (en adelante, “**IN**”), prevaleciendo en caso de discrepancia lo dispuesto en este último respecto de la justificación de la necesidad del contrato.

1. OBJETO, ALCANCE Y CONDICIONES GENERALES

1.1. Objeto del contrato

El objeto del contrato consiste en la prestación de un servicio integral de diseño, producción, ejecución y otros servicios asociados del espacio expositivo de MWCcapital en 4YFN, que se celebrará del 1 al 4 de marzo de 2027 en el recinto Fira de Barcelona – Gran Vía (Hall 8.1 y 8.0).

Las prestaciones comprenderán el diseño conceptual y técnico del espacio expositivo, la dirección técnica y coordinación general del proyecto, la producción, transporte, instalación, montaje y desmontaje de los elementos necesarios para su implantación, la identidad corporativa, el suministro o puesta a disposición del mobiliario y del equipamiento técnico y audiovisual, así como la prestación de los servicios técnicos, logísticos y auxiliares vinculados a su funcionamiento durante el evento, todo ello con el alcance y en las condiciones establecidos en el PPT.

Los trabajos de producción material, fabricación especializada, instalación y montaje tendrán carácter instrumental y accesorio respecto de la solución expositiva integral y estarán subordinados a las prestaciones principales de conceptualización, diseño, dirección y gestión del proyecto.

1.2. Alcance funcional de las prestaciones

La entidad contratista asumirá la responsabilidad integral sobre la coordinación, coherencia, compatibilidad y correcta ejecución del conjunto del proyecto, incluyendo, como mínimo:

- a) La conceptualización global y narrativa del espacio expositivo.
- b) El diseño arquitectónico, funcional, gráfico, lumínico y técnico del espacio expositivo.
- c) La integración de los contenidos, sistemas audiovisuales, instalaciones y elementos físicos en una única solución expositiva.
- d) La elaboración del proyecto técnico y de la documentación ejecutiva necesaria.
- e) La producción material, programación, configuración, montaje, pruebas y puesta en marcha.
- f) La gestión operativa integral del espacio durante 4YFN.
- g) El mantenimiento preventivo y correctivo, el soporte técnico y la gestión de incidencias.
- h) El desmontaje, retirada y transporte.
- i) La elaboración y entrega de toda la documentación técnica, operativa y de cierre exigida en el presente PPT.

1.3. Ubicación, superficie y condicionantes del emplazamiento

El espacio asignado a MWCcapital se encuentra ubicado en el Hall 8.1, espacio B55, del recinto Fira de Barcelona – Gran Vía y dispone de una superficie total aproximada de 102,50 m², con unas dimensiones aproximadas de 10 m × 10,25 m.

1.4. Plano de emplazamiento

El Plano del espacio B55 del Hall 8.1 de Fira de Barcelona – Gran Vía con toda la información relativa a las dimensiones, accesos, límites, alturas y restantes condicionantes técnicos se serán facilitadas a la entidad contratista antes del inicio de la ejecución del servicio.

Así, ésta deberá ejecutar el proyecto a partir de dicha configuración, considerando su visibilidad desde los principales recorridos del pabellón, los espacios colindantes, los flujos de visitantes y las condiciones técnicas y operativas establecidas por Fira de Barcelona y GSMA.

El auditorio del espacio expositivo destinado a la celebración de actividades programadas será de uso compartido con otra entidad participante.

El diseño del espacio deberá contemplar una solución arquitectónica y funcional que favorezca la integración de todos sus espacios, garantizando una circulación fluida de visitantes, la correcta convivencia de los diferentes usos y la preservación de la identidad visual narrativa y operativa de MWCcapital en su ámbito expositivo. Por tanto, será primordial mantener una relación equilibrada entre apertura, visibilidad, control de accesos, funcionamiento operativo y adecuada organización de los usos interiores.

Todos los costes de diseño, cálculo, producción, montaje, protección, evacuación, documentación, accesibilidad y desmontaje quedarán incluidos en el precio ofertado, salvo los servicios exclusivos de Fira expresamente excluidos en el apartado 1.5.

La solución deberá garantizar un itinerario accesible y cumplir las condiciones de seguridad, evacuación y utilización exigidas por la normativa y por las reglas técnicas de Fira de Barcelona y GSMA.

1.5. Prestaciones y costes incluidos y excluidos

Salvo que se indique expresamente lo contrario en el presente apartado, el precio del contrato incluirá la totalidad de los costes necesarios para la ejecución íntegra de las prestaciones, incluidos personal, materiales, equipos, licencias, desplazamientos, dietas, transporte, seguros, permisos, montaje, operación, soporte, desmontaje y restantes medios necesarios.

Prestación o coste	Contratación	Coste	Responsabilidad técnica de la contratista
Diseño, producción, materiales, mobiliario y equipamiento del espacio expositivo	Contratista	Incluido	Responsabilidad integral de diseño, suministro, producción, instalación, mantenimiento y retirada.
Equipos audiovisuales y tecnológicos no facilitados por Fira o MWCcapital	Contratista	Incluido	Incluye cableado, control, licencias, soportes, repuestos, consumibles y respaldo.
Licencias de software, contenidos y herramientas necesarias	Contratista	Incluido	Deberán cubrir toda la vigencia y permitir los usos previstos.
Transporte, carga, descarga y servicios de Resa Expo Logistics	Contratista	Incluido	Contratación, coordinación y pago íntegro por la contratista.
Vigilancia del espacio fuera del horario de apertura	Contratista	Incluido	Contratación, coordinación y supervisión durante montaje, evento y desmontaje.
Catering <i>pop-up</i>	Contratista	Incluido	Contratación mediante proveedores homologados de Fira y gestión integral del servicio.
Limpieza prestada por el proveedor exclusivo de Fira	MWCcapital	Excluido	La contratista coordinará, supervisará y comunicará incidencias.
Wi-Fi exclusivo de Fira	MWCcapital	Excluido	La contratista dimensionará las necesidades y coordinará técnicamente la solicitud.
Puntos de <i>rigging</i> y certificados	MWCcapital	Excluido	La contratista entregará cálculos, planos, cargas y necesidades en plazo.
Extintores y servicios exclusivos de protección contra incendios	MWCcapital	Excluido	La contratista identificará y coordinará las necesidades.
Suministro eléctrico, puntos de conexión y potencia contratada con Fira	MWCcapital	Excluido	La contratista elaborará el plano eléctrico y dimensionará las cargas y potencias.

Prestación o coste	Contratación	Coste	Responsabilidad técnica de la contratista
Aprobación de estructuras complejas por el proveedor designado por Fira	MWCapital	Excluido	La contratista elaborará y entregará toda la documentación técnica necesaria.
Frecuencias	MWCapital	Excluido	La contratista identificará y coordinará las necesidades.
Gestión de residuos (<i>waste disposal</i>)	MWCapital	Excluido	La contratista elaborará el plan de gestión de residuos y coordinará las necesidades
<i>Lead Retrieval</i>	MWCapital	Excluido	La contratista identificará y coordinará las necesidades.
Alquiler del espacio y derechos de participación en 4YFN	MWCapital	Excluido	No forman parte del objeto contractual.

La exclusión económica de un servicio exclusivo de Fira no exime a la entidad contratista de definir en plazo las necesidades, aportar la documentación, coordinar la contratación y comprobar la correcta integración del servicio en el proyecto.

1.6. Duración, fases y fechas esenciales

La duración del contrato se iniciará en la fecha de formalización y se extenderá hasta la entrega del informe de cierre técnico y de ejecución, prevista para un mes después de la finalización del evento 4YFN Barcelona 2027, y su presentación al equipo de la Fundación.

La ejecución del contrato se articulará en las siguientes fases, sin perjuicio de su desarrollo detallado en el plan de gestión operativo y en el calendario que deberá presentar la entidad contratista:

- Conceptualización, diseño y desarrollo del espacio expositivo.
- Producción, transporte, montaje y puesta en funcionamiento del espacio expositivo, de acuerdo con los plazos indicados por parte de GSMA, como entidad organizadora del evento:

<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Build%20Up%20and%20Dismantling%20Schedule>

La contratista deberá realizar la producción previa y montaje del espacio expositivo con suficiente antelación para que esté terminado y en pleno funcionamiento a las 16h del sábado anterior al inicio del evento; esto es, el sábado 27 de febrero de 2027. Así, en ese momento MWCcapital tendrá que poder instalarse en su espacio y disponer de todos los elementos necesarios para su funcionamiento.

- Operación y Mantenimiento, que tendrá lugar desde la puesta en marcha del espacio expositivo y hasta el cierre del evento, esto es, desde el 27 de febrero de 2027 hasta el jueves 4 de marzo a las 16h, siguiendo el correspondiente horario de exhibición de la feria para “Visitors”:

<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Show%20Opening%20Times>

- Desmontaje del espacio expositivo, de acuerdo con los plazos y horarios indicados por parte de GSMA:

<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Build%20Up%20and%20Dismantling%20Schedule>

1.7. Alcance funcional máximo y carácter vinculante de la oferta

Las propuestas técnicas deberán formularse dentro del alcance funcional definido en el presente PPT y en el resto de la documentación contractual.

Las soluciones, recursos, funcionalidades, materiales, equipos, metodologías, niveles de calidad o prestaciones adicionales que la entidad licitadora incorpore voluntariamente a su oferta y que sean aceptados o tenidos en consideración para su valoración quedarán incluidos en el precio ofertado y tendrán carácter vinculante, sin que puedan generar facturación adicional.

Durante la ejecución, MWCcapital podrá solicitar los ajustes menores que resulten necesarios para desarrollar, concretar o integrar correctamente la solución aprobada, siempre que se mantengan dentro del objeto, funcionalidad y alcance inicialmente contratados.

La incorporación, a iniciativa de MWCcapital, de nuevas funcionalidades, infraestructuras o prestaciones sustancialmente distintas de las inicialmente contratadas o de las comprometidas en la oferta requerirá, cuando proceda, la tramitación del correspondiente expediente de modificación contractual.

La validación de una solución por parte de MWCcapital no comportará la aceptación de costes adicionales ni exonerará a la entidad contratista de su responsabilidad sobre su viabilidad, funcionalidad, seguridad, integración y cumplimiento normativo.

1.8. Colaboración con otros agentes

La 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 garantizará la coordinación técnica, el intercambio de información, el acceso a documentación y la compatibilidad funcional y visual de las acciones que se desarrollen conjuntamente.

Asimismo, la 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. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS GENERALES

2.1. Objetivos estratégicos de MWCcapital

El diseño y la conceptualización deberán integrarse en los objetivos estratégicos y pilares de marca de MWCcapital, que se detallan a continuación:

I. Reflejar los objetivos estratégicos de MWCcapital en 4YFN 2027:

- Maximizar el impacto del 4YFN para los ciudadanos (sociedad), las empresas (ecosistema) y la industria tecnológica.
- Impulsar Barcelona como *hub* digital de referencia internacional (talento, comunidad internacional, creatividad, innovación, investigación, ecosistema *startup* e industrial).
- Establecer una visión que ponga a “las personas en el centro”, esto es, conseguir un mayor impacto en las personas y en el territorio, más experiencial, más humana, más tangible, más transversal y sostenible, con mayor capacidad de anticipación a los cambios sociales que impulsa la revolución tecnológica y la digitalización.
- Impulsar y poner el foco en el área de Tech Transfer de MWCcapital, con el objetivo de conectar con emprendedores, inversores, *startups*, científicos, centros de

investigación y otros agentes del ecosistema de innovación, favoreciendo la transferencia de conocimiento y la generación de nuevas oportunidades de colaboración:

MWCapital ocupa un espacio único a nivel nacional y europeo en el ecosistema de iniciativas de apoyo a la creación de *spin-offs* científicas. A través de la metodología propia de transferencia de tecnología que ha desarrollado durante más de diez (10) años desde el área de Tech Transfer, impulsa proyectos científicos altamente innovadores en su transición desde el laboratorio hasta el mercado, conectando ciencia, emprendimiento e industria para maximizar su impacto económico y social.

II. Reflejar los pilares de marca de MWCapital:

- Acelerar la innovación: ofrecer un laboratorio abierto y un espacio de referencia para el desarrollo tecnológico, mostrando el potencial de la innovación digital para transformar comunidades y economías.
- Potenciar la transformación: situar a las personas en el centro del desarrollo tecnológico, promoviendo una transformación digital inclusiva, ética, segura y que no deje a nadie atrás.
- Inspira a los *change-makers*: fomentar las capacidades, creatividad y ambición de la próxima generación de pioneros digitales.
- Dar forma al progreso humano: asegurar que la innovación tecnológica actúe como una fuerza para el bien, situando la sociedad y la sostenibilidad en el centro de la transformación digital.

2.2. Singularidad, identidad gráfica y coherencia visual

El proyecto deberá configurar una experiencia singular, diferenciada y reconocible, combinando creatividad, funcionalidad, sostenibilidad, rigor técnico y experiencia de usuario, sin desbordar el alcance, el presupuesto ni el calendario del contrato.

La arquitectura deberá actuar como soporte, guía y elemento de cohesión del espacio expositivo, facilitando la orientación, el recorrido y la comprensión del conjunto.

La identidad gráfica de MWCapital deberá integrarse de forma coherente, natural y estratégica conforme al *brandbook* incorporado como Anexo I, evitando una aplicación meramente ornamental o desconectada del concepto global.

3. DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN

A continuación, se detallan los trabajos que deberá realizar la contratista en el desarrollo de las prestaciones del contrato definidas en el apartado 1 y que deberán ejecutarse conforme a las condiciones establecidas en el presente pliego.

3.1. ESPACIO EXPOSITIVO

a) Requerimientos generales de diseño

La entidad contratista deberá desarrollar, presentar y someter a validación de MWCapital el diseño arquitectónico, funcional, técnico, gráfico y lumínico del espacio expositivo, adaptado a las dimensiones, ubicación y condiciones específicas del *booth* B55.

La propuesta técnica de planta del espacio expositivo deberá incluir un esquema de distribución de elementos físicos, una propuesta gráfica (plafones, rotulación y elementos visuales), así como imágenes y/o *renders* para visualizar el conjunto.

En particular, el diseño deberá cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Integración, visibilidad y reconocimiento del espacio: La propuesta deberá integrarse adecuadamente en el entorno del pabellón, garantizando una visibilidad óptima desde los principales recorridos y puntos de perspectiva del evento. El espacio deberá configurarse como un entorno abierto, reconocible y atractivo, con un acceso principal claramente identificable, sin perjuicio de otros puntos de entrada o conexión que puedan formar parte de la solución propuesta.
- Espacio atractivo, versátil y modular: El diseño deberá crear un entorno acogedor, innovador e impactante que invite a los asistentes a acceder y permanecer en él. Asimismo, deberá garantizar una elevada flexibilidad y adaptabilidad, permitiendo la configuración de distintos ambientes y usos mediante soluciones modulares que faciliten la conexión, desconexión, división o cierre de áreas en función de las necesidades de cada actividad. La distribución deberá favorecer la convivencia de presentaciones, demostraciones, reuniones, actividades de *networking* y otros usos simultáneos.
- Diseño funcional y organización eficiente: La propuesta deberá priorizar la funcionalidad y la optimización de los recorridos y flujos de personas, mediante una distribución coherente de los diferentes ámbitos del espacio. Se deberán evitar obstáculos, cuellos de botella, interferencias entre usos y zonas con escasa visibilidad o supervisión, garantizando una experiencia fluida, segura e intuitiva para todos los asistentes.

- Accesibilidad universal, seguridad y orientación: El espacio deberá garantizar la accesibilidad universal, la seguridad de los usuarios y una orientación intuitiva y comprensible. A tal efecto, incorporará cuantos elementos sean necesarios para asegurar el acceso y circulación autónoma de todas las personas, incluidas aquellas con movilidad reducida, permitiendo además la circulación simultánea de visitantes individuales y grupos.
- Unidad conceptual y calidad arquitectónica: La propuesta deberá presentar una organización espacial coherente y un lenguaje arquitectónico, gráfico, material y lumínico común que garantice la unidad visual y conceptual del conjunto.
- Conexión con el entorno y apertura al exterior: El diseño deberá potenciar la interacción con el entorno circundante mediante una adecuada apertura visual y funcional hacia el exterior, contribuyendo a incrementar la visibilidad del espacio y su capacidad de atracción.
- Comodidad y operatividad para el personal: Además de responder a las necesidades de los visitantes, el diseño deberá facilitar el trabajo de los equipos de MWCcapital, del personal técnico y de los demás profesionales implicados en la operación del espacio, incorporando áreas de trabajo funcionales, espacios para reuniones y acceso eficiente a los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades. En particular, la zona de *networking* deberá contar con una presencia especialmente relevante dentro de la propuesta, constituyendo uno de los elementos centrales de diseño y uso del espacio.
- Imagen innovadora y alto impacto visual: El espacio expositivo deberá proyectar una imagen contemporánea, diferencial y alineada con los valores de innovación y liderazgo tecnológico de MWCcapital. Para ello, podrán integrarse elementos arquitectónicos singulares, recursos audiovisuales, soluciones tecnológicas avanzadas, sistemas de iluminación creativa y otros recursos que contribuyan a generar una experiencia memorable y un elevado impacto visual.
- Identidad corporativa y puesta en valor de Tech Transfer: El diseño deberá integrar estratégicamente la identidad corporativa de MWCcapital, de conformidad con lo establecido en el Anexo I, y trasladar de forma clara y reconocible su misión, visión y valores. Asimismo, deberá poner especialmente en valor su área de Tech Transfer, incorporando elementos visuales, expositivos y experienciales que reflejen su compromiso con la innovación, la transferencia de conocimiento y la conexión entre la investigación científica y el mercado.
- Materiales, pavimentos y sostenibilidad: Los materiales empleados deberán ser adecuados para un uso intensivo, accesibles, duraderos y compatibles con criterios de sostenibilidad, reutilización y economía circular. El pavimento de la totalidad del

espacio expositivo deberá estar cubierto por moqueta, cuyo color se definirá de acuerdo con la solución aprobada y con la identidad visual del proyecto.

- Mantenimiento y operativa técnica: La propuesta deberá facilitar las labores de mantenimiento, la reposición de componentes, el acceso a instalaciones y equipamientos técnicos y la resolución ágil de incidencias durante el evento, garantizando en todo momento la continuidad operativa del espacio y la seguridad de los usuarios.
- Altura: La contratista deberá tener en cuenta que la altura máxima de construcción del espacio expositivo dentro de 4YFN es de 5 metros y las estructuras técnicas de travesaños para iluminación o suspensión permitidas son de hasta 5,70 metros (desde el nivel del suelo hasta la parte superior del travesaño).

Asimismo, deberá tenerse en cuenta que MWCcapital dispondrá también de un segundo espacio, el *booth* B63, ubicado justo al lado del espacio expositivo principal y destinado a albergar un *corner* de *startups* del área de Tech Transfer. Aunque este espacio no requerirá elementos de *branding* por parte de la contratista, su existencia deberá ser considerada durante la fase de diseño con el fin de garantizar una conexión visual y funcional clara, así como un recorrido intuitivo que facilite el tránsito y la identificación de la relación entre ambos espacios.

El *floorplan* completo del evento puede consultarse en el siguiente enlace, cuya revisión resultará esencial para el correcto desarrollo de la propuesta de diseño:

<https://gsma.expocad.com/Events/26mwcb/index.html>

b) Espacios funcionales y elementos mínimos

- **Punto de atención al visitante**

Se deberá habilitar un punto de atención al visitante dentro del espacio expositivo, ubicado de forma visible y accesible, que fomente la interacción con los asistentes y facilite la resolución de consultas. Su diseño deberá integrarse de manera adecuada en el conjunto del espacio, sin interferir en el desarrollo de las actividades programadas ni en las dinámicas de *networking*, que constituirán los usos prioritarios del área.

El punto de atención deberá incorporar elementos de *branding* y materiales informativos de carácter autoexplicativo que permitan a los visitantes identificar fácilmente los contenidos, iniciativas y actividades promovidas por MWCcapital. Asimismo, deberá incluir una pantalla integrada en el diseño del propio elemento, destinada a la reproducción de contenidos audiovisuales e informativos.

- **Auditorio**

Se requiere un espacio polivalente destinado a albergar un auditorio de uso compartido entre **MWCapital y otra entidad participante**, ubicado entre ambos espacios expositivos y concebido como un elemento de conexión e integración entre los mismos.

El diseño deberá garantizar una correcta funcionalidad, accesibilidad y coherencia estética con el conjunto de ambos espacios, e incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- Capacidad: treinta (30) asistentes.
- Pantalla: pantalla LED de medidas acordes al espacio sujeta en la pared o con soporte de pie debidamente integrada y dimensionada para asegurar la visibilidad desde todas las posiciones.
- Microfonía: ocho (8) micrófonos inalámbricos de diadema o de corbata, dos (2) micrófonos de mano y un (1) micrófono para atril, junto con los receptores, baterías, cargadores y unidades de reserva necesarias.
- Mobiliario de escenario: hasta ocho (8) taburetes altos, atril rotulado y elementos decorativos coherentes con el diseño general.
- Sonido, iluminación y control: altavoces direccionales que permitan el correcto seguimiento de las actividades previstas dentro del espacio expositivo, iluminación escénica y funcional para crear una atmósfera adecuada durante el evento, teniendo en cuenta que, de acuerdo con la composición de 4YFN, el espacio expositivo será compartido con otros que generan altos niveles de ruido, y sistema de control, pasa-diapositivas inalámbrico y todos los elementos auxiliares necesarios.
- Mobiliario de seating: sillas, pufs o cojines que se integren y adecuen con el resto del diseño y configuración del espacio para un máximo de treinta (30) personas. Se requiere que este tipo de material sea fácilmente apilable o que se pueda adaptar con el entorno y el espacio expositivo para momentos de catering, *networking*, etc.
- Conectividad y energía: un mínimo de veinte (20) puntos de conexión eléctrica distribuidos para ponentes, personal técnico y asistentes, así como las conexiones de red necesarias.
- Branding: integración de la marca en los elementos compatibles en el diseño y la funcionalidad.

La solución audiovisual incluirá todos los equipos, cableados, sistemas de control, conversores, distribuidores, soportes, licencias, elementos de respaldo, repuestos y consumibles necesarios, aunque no se encuentren expresamente enumerados.

La entidad contratista deberá entregar un esquema técnico del sistema, un plano de implantación, un listado completo de equipos y un protocolo de pruebas, operación y contingencia.

El equipo técnico del auditorio deberá estar disponible durante el evento de 08:00 a 19:00 horas de lunes a miércoles y de 08:00 a 16:00 horas el jueves. También deberá estar presente durante las pruebas y ensayos del fin de semana previo.

- **Espacio de *networking***

El espacio de *networking* funcionará como zona de trabajo y encuentro informal con una capacidad de entre seis (6) y diez (10) personas.

Dispondrá de mobiliario de soporte para apoyar ordenadores portátiles, sillas y/o taburetes, barra para servicio de catering y un mínimo de ocho (8) enchufes de toma de corriente, fácilmente accesibles y utilizables desde cada estación de trabajo.

- **Almacén**

Se requiere de un espacio de almacenamiento que incluya un cierre de seguridad preferentemente sin llave (mediante código u otro sistema de cerradura digital), y cuyo acceso debe situarse en el exterior del espacio expositivo para no interferir en la operativa de las jornadas.

El almacén deberá estar a parte de la sala de control técnico y contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

- Guardarropía con capacidad para veinte (20) o más abrigos.
- Mesa de soporte para la colocación de una máquina de cafés.
- Mesa de soporte para la colocación de cajas.
- Iluminación.
- Un mínimo de seis (6) enchufes.
- Un mínimo de tres (3) postes separadores o catenarias que se guardarán en reserva para ser usados en caso de necesidad.
- Espacio suficiente para guardar algún tipo de mobiliario del auditorio que no se requiera (se sugiere el uso de mobiliario que permita ser superpuesto o plegable para ocupar menos espacio).

- **Zona reservada para una experiencia tecnológica interactiva**

El espacio expositivo deberá contar con una zona abierta destinada a albergar un espacio interactivo central que permita a los visitantes descubrir, de forma dinámica y participativa, el proceso de transferencia tecnológica impulsado por Tech Transfer y su programa de transferencia tecnológica The Collider.

Este espacio deberá situarse en una ubicación estratégicamente visible desde los pasillos de circulación de los asistentes, facilitando la máxima visibilidad e impacto, y garantizando al mismo tiempo un flujo de visitantes fluido y sin generar aglomeraciones ni interferir en el desarrollo de las demás actividades del stand.

Deberá mostrar además el recorrido de una tecnología desde el entorno de investigación hasta su llegada al mercado. A través de diferentes etapas del proceso, se pondrá de relieve como se identifica una necesidad real, se valida el potencial de la tecnología, se configura un equipo que integre talento científico y visión emprendedora, se desarrolla un modelo de negocio y, finalmente, se impulsa la creación de una empresa con capacidad de crecimiento y generación de impacto.

Asimismo, esta zona acercará al visitante el papel de The Collider como programa de transferencia tecnológica de MWCapital, poniendo en valor la identificación de tecnologías con potencial, el análisis de sus oportunidades de mercado, la conexión del talento científico y emprendedor y el acompañamiento en la creación de nuevas empresas *deep tech*.

La conceptualización definitiva, el contenido y el elemento interactivo se definirán durante el desarrollo del proyecto, por lo que la contratista deberá prever un área circular de aproximadamente 3,5 metros de diámetro y un mínimo de tres (3) puntos de suministro eléctrico

En los *renders* y propuestas de diseño iniciales, esta área deberá representarse claramente como un espacio reservado, marcado bajo la denominación “*Espacio interactivo The Collider*”, indicando su ubicación, dimensiones y los puntos de luz necesarios en el suelo, aunque sin reflejar aún el diseño definitivo de la estructura.

La contratista será responsable de prever y reservar este espacio en el diseño global del stand, asegurando su integración técnica y visual con el resto del entorno, en coherencia con la identidad de marca y los materiales constructivos del espacio expositivo. Una vez definida la experiencia tecnológica por el equipo encargado de su conceptualización y producción, la contratista deberá actualizar los *renders* finales para incorporar la apariencia real de la estructura y su integración estética en el conjunto del espacio expositivo. Para ello, colaborará estrechamente con dicho equipo, facilitando la información y asistencia necesarias, y adaptando su propuesta a los posibles ajustes que se requieran para garantizar la funcionalidad y el impacto visual de esta pieza.

Así, aunque el diseño y producción de la experiencia correrán a cargo de un tercero, la contratista deberá proponer la ubicación más adecuada dentro del espacio y colaborar en su puesta en marcha, asegurando que se presente como un elemento central y contribuya a atraer el máximo número de visitantes.

- **Control técnico**

Se requiere de un espacio en abierto reservado para el equipo técnico, que deberá estar presente para la correcta realización de las diferentes actividades del espacio expositivo.

Este espacio estará formado por una mesa de control técnico equipado con sillas para el personal técnico de control y así y el regidor/a y de los medios técnicos y humanos para realizar las siguientes tareas:

- Proyección en *loop* de videos en la pantalla del auditorio.
- Proyección de presentaciones con y sin sonido en la pantalla.
- Microfonía inalámbrica para un máximo de ocho (8) ponentes a la vez, con micrófono de diadema o de corbata, dos (2) micrófonos de mano y un (1) micrófono para el atril.
- Altavoces direccionales de acuerdo con lo solicitado en el espacio del auditorio.
- Capacidad para congelar imágenes y cargar presentaciones en paralelo.
- Servicio de grabación de las sesiones.
- Pasa-diapositivas para el ponente.
- Control de luces.
- Control de microfonía.

c) Pantallas y/o dispositivos de televisión

Se requiere una televisión táctil de 42 pulgadas, entrada de cable HDMI, posibilidad de conexión *Wifi* y soporte de pie para el *corner* de *startups*, así como una pantalla LED para el auditorio con las características mencionadas anteriormente.

d) Iluminación

La entidad contratista deberá desarrollar una propuesta integral de iluminación arquitectónica, funcional, expositiva y escénica, coherente con la narrativa, el diseño espacial y las necesidades de cada ámbito.

- a) Garantizar la visibilidad adecuada del espacio desde el exterior y en su interior.
- b) Evitar deslumbramientos, sombras o reflejos que interfieran en la experiencia o en los contenidos audiovisuales.
- c) Asegurar la correcta iluminación de las diferentes zonas.
- d) Utilizar equipos eficientes energéticamente.

- e) Prever sistemas de control, regulación y programación.
- f) Facilitar el mantenimiento y la sustitución de equipos.
- g) Cumplir las condiciones de seguridad, compatibilidad electromagnética y, cuando proceda, seguridad fotobiológica.
- h) Coordinarse con el proyecto eléctrico, el *rigging*, el *truss* y los restantes sistemas técnicos.

La documentación ejecutiva incluirá planos, cálculos o estimaciones de carga, listado de equipos, circuitos, sistemas de control y escenas previstas.

e) **Branding**

La contratista deberá tener en cuenta todos los soportes disponibles para la instalación de *branding*, entre los que se podrán incluir elementos como el *truss*, que permitan uno de los objetivos principales a alcanzar, esto es, la visibilidad de la marca MWCcapital dentro de todo el espacio.

Será imprescindible tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La contratista será el encargado de producir y diseñar, de acuerdo con las directrices de marca indicadas en los *brandbooks* que se le facilitarán, el rótulo aéreo colgante del *rigging*, de grandes dimensiones (las medidas exactas deberán determinarse según el conjunto de la estructura que se apruebe), que será el elemento principal de *branding* para la localización del espacio de MWCcapital.

Para la instalación de dicho rótulo se deberá trabajar con el proveedor oficial de FIRA y seguir sus directrices de montaje.

- El visitante, más allá de la posibilidad de emplear *truss*, deberá percibir e identificar en todo momento que se encuentra en un espacio expositivo de MWCcapital y sus áreas de Tech Transfer, por lo que se sugiere utilizar traseras u otros elementos similares para destacar su logotipo.
- El responsable del calendario de los diseños será la contratista, de manera que el diseño gráfico que se aplicará será facilitado por MWCcapital según las medidas de estampación ofrecidas en el marco del calendario establecido. No obstante, la propuesta de espacio expositivo debe contener una primera aproximación de cómo luciría el mismo con todas las necesidades de *branding* descritas en el presente documento con la identidad gráfica facilitada de MWCcapital.
- Dado que el espacio expositivo no contará con paredes perimetrales, la empresa licitadora deberá integrar en su propuesta de diseño los elementos o superficies

verticales necesarios para incorporar los contenidos expositivos.

Estas superficies podrán resolverse mediante elementos arquitectónicos propios del espacio expositivo (como traseras de pantallas, cerramientos del almacén u otras soluciones equivalentes) y deberán quedar plenamente integradas en el diseño global del espacio. Sobre ellas se instalarán las gráficas proporcionadas por MWCcapital, concebidas en formato infográfico para una lectura y comprensión autónoma por parte del visitante, con unas dimensiones aproximadas de al menos 3 metros de ancho por 2 metros de alto.

Asimismo, estas superficies deberán situarse en zonas de fácil acceso para el público, ya que permitirán la interacción mediante el uso de pegatinas, imanes u otros materiales adhesivos.

- Se requerirá de otras traseras, tótems o similares que puedan contener elementos de *branding* y material explicativo autoconsumible por los asistentes para poder informarse de la actividad de MWCcapital.

La contratista deberá considerar la opción de añadir pantallas en estas paredes para reproducir vídeos o infografías, entre otros, y estas superficies se utilizarán para integrar “*call-to-actions*” que expliquen los objetivos del área de Tech Transfer durante el evento.

f) Moqueta

Se precisa que todo el espacio expositivo esté cubierto por una moqueta, cuyo color se definirá de acuerdo con la solución aprobada y con la identidad visual del proyecto.

La contratista deberá asegurar la homogeneidad del conjunta garantizando una continuidad estética y cromática que permita percibir el auditorio como un espacio único e integrado.

Dicha moqueta deberá ser reutilizable, reciclable o disponer de un sistema acreditado de recuperación y gestión posterior, así como cumplir las condiciones de seguridad, accesibilidad y resistencia necesarias para su utilización durante todo el evento.

MWCcapital podrá modificar la distribución de los espacios anteriormente descritos según sus necesidades, ya sea por razones de interés en la correcta ejecución del contrato o para un mejor desarrollo de la actividad de MWCcapital en 4YFN.

g) Requerimientos específicos de diseño

La contratista deberá tener en cuenta todas las normas y regulaciones marcadas por GSMA y, a título enunciativo:

- *Event Rules & Regulations:*
<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Event%20Rules%20and%20Regulations>
- *Stand Build Rules & Regulations:*
<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Stand%20Build%20Rules%20and%20Regulations>
- *Build Up & Dismantling Accreditation:*
<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Build%20Up%20and%20Dismantling%20Accreditation>
- *Build Up & Dismantling Schedule:*
<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Build%20Up%20and%20Dismantling%20Schedule>
- *Shipping & Onsite Handling:*
<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Shipping%20and%20Onsite%20Handling>
- *Vehicle Access Guidelines:*
<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Vehicle%20Access%20Guidelines>
- *Suppliers:*
<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Suppliers>
- *Onsite Exhibitor Support:*
<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Onsite%20Exhibitor%20Support>
- *Show Opening:*
<https://gsma.my.site.com/4yfnoem/s/Show%20Opening%20Times>
- *Terms and Conditions:*
<https://www.4yfn.com/legal>

3.2. PRODUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN TÉCNICA

a) Desarrollo ejecutivo y producción material

La contratista será responsable del desarrollo ejecutivo, adquisición, programación,

fabricación especializada, producción, integración y preparación de todos los componentes físicos, tecnológicos, audiovisuales, interactivos y operativos necesarios para materializar la solución aprobada:

- Traducir la propuesta conceptual a documentación ejecutiva completa y coordinada.
- Comprobar dimensiones, cargas, compatibilidades, tolerancias y requisitos de instalación.
- Adquirir, producir, programar, configurar e integrar los componentes necesarios.
- Aplicar controles de calidad en taller y antes del envío.
- Gestionar licencias, permisos, seguros, visados y documentación técnica a su cargo.
- Coordinar a proveedores, subcontratistas, artistas, tecnólogos, fabricantes e instaladores.
- Mantener trazabilidad sobre materiales, componentes y equipos.
- Garantizar que los trabajos de fabricación e instalación permanezcan subordinados al servicio integral y a la dirección unitaria del proyecto.
- Elaboración, producción y colocación de todos los elementos gráficos (por ejemplo, plafones) de acuerdo con el proyecto aprobado.
- Producción, impresión y colocación de los vinilos necesarios para la correcta rotulación del espacio expositivo (MWCcapital se encargará de hacer llegar a la empresa contratista los diseños de los vinilos necesarios de acuerdo con las medidas de estampación requeridas).

b) Logística, montaje, integración técnica y desmontaje

La entidad contratista elaborará un plan de logística, montaje y desmontaje adaptado al calendario, accesos y normas comunicados por GSMA y Fira de Barcelona. El plan se actualizará cuando se publiquen las ventanas y reglas definitivas en la plataforma oficial del evento.

- Gestionar directamente con Resa Expo Logistics el acceso y salida de materiales, el *handling*, la carga, descarga y restantes servicios logísticos oficiales, asumiendo su coste íntegro.
- Planificar accesos de vehículos, acreditaciones de montaje, personal, herramientas, equipos y secuencia de trabajos.
- Coordinar las necesidades de Wi-Fi, *rigging*, extintores, suministro eléctrico, potencia y aprobación de estructuras complejas con MWCcapital y los proveedores exclusivos de Fira.
- Entregar en plazo los planos, cálculos, fichas y documentación necesarios para la contratación y aprobación de dichos servicios.

- Coordinar la implantación del espacio, los elementos experienciales, el auditorio, las instalaciones, el mobiliario y los sistemas tecnológicos.
- Garantizar la compatibilidad entre todas las disciplinas y evitar interferencias durante la instalación.
- Transporte de material y/u otros elementos expositivos desde los puntos donde los almacene la contratista hasta el espacio expositivo y, una vez acabe el 4YFN, retirada de estos elementos.
- Gestión de residuos.
- Cumplir las *Event Rules & Regulations*, *Stand Build Rules & Regulations*, reglas de acreditación, horarios de montaje y desmontaje, *shipping*, *handling*, acceso de vehículos, sostenibilidad y restantes normas aplicables.

La entrega del espacio completamente finalizado, limpio, probado y operativo deberá realizarse el sábado 27 de febrero de 2027 a las 13:00 horas. En el momento de la entrega deberá poder realizarse un recorrido completo, probar todos los contenidos, verificar el auditorio y comprobar la operativa del espacio.

c) Mantenimiento, soporte técnico y gestión de incidencias

La entidad contratista deberá disponer durante todo el horario técnico del evento de personal presencial competente, medios de diagnóstico, repuestos, consumibles, equipos de sustitución y soluciones de contingencia suficientes.

La entidad contratista designará una persona responsable del soporte técnico presencial durante todo el horario indicado, que actuará como punto de contacto inmediato con MWCcapital para la detección, clasificación, escalado, seguimiento y cierre de las incidencias.

Todos los sistemas y elementos deberán encontrarse revisados y plenamente operativos a las 08:00 horas de cada jornada.

Se considerará incidencia crítica aquella que comporte:

- La interrupción total o afectación grave del elemento expositivo.
- Una afectación grave de los sistemas audiovisuales o funcionales del auditorio.
- Cualquier situación que comprometa sustancialmente la seguridad, la continuidad operativa o la experiencia de los visitantes.

El tiempo máximo de respuesta será el comprometido por la contratista en su oferta y se computará desde la comunicación por MWCcapital o desde la detección por la propia contratista hasta el inicio efectivo de la intervención presencial por personal técnico competente.

La contratista deberá utilizar un sistema de registro de incidencias que recoja, como mínimo, la fecha y hora de detección o comunicación, clasificación e impacto, persona asignada, hora de inicio de intervención, diagnóstico, solución provisional, hora de recuperación, solución definitiva y cierre. MWCcapital tendrá acceso al registro y recibirá un resumen diario.

El soporte presencial estará disponible de 08:00 a 19:00 horas de lunes a miércoles y de 08:00 a 16:00 horas el jueves, sin perjuicio de la cobertura adicional necesaria durante montaje, pruebas y desmontaje.

Por último, debe indicarse que el suministro del material necesario que se proponga, incluidos los elementos audiovisuales y otros elementos decorativos, será en régimen de alquiler sin perjuicio de lo dispuesto en relación con el material gráfico, así como del material desechable del pavimento que se proponga para el espacio expositivo.

3.3. GESTIÓN OPERATIVA DURANTE 4YFN

a) Gestión operativa general

La contratista supervisará presencialmente la operativa integral del espacio y coordinará los equipos, proveedores y servicios vinculados a su funcionamiento, incluidos audiovisuales, contenidos, catering, seguridad, limpieza, servicios exclusivos de Fira y atención al público.

Deberá consolidar la información relativa a la programación, agenda, invitados, proveedores, necesidades técnicas, escaletas, actividades y servicios, mantenerla actualizada y ponerla a disposición de MWCcapital mediante las herramientas acordadas.

b) Gestión del auditorio

MWCcapital o la entidad que esta designe será responsable de la definición editorial de la programación y de la interlocución principal con ponentes y moderadores.

La contratista asumirá la coordinación y ejecución técnica, logística y operativa de las sesiones.

- Consolidación de la agenda y elaboración de escaletas.
- Recopilación y control de presentaciones, vídeos, creatividades y necesidades técnicas.
- Pruebas, ensayos y preparación previa de cada sesión.
- Operación de sonido, iluminación, pantalla, streaming y restantes sistemas.
- Gestión de accesos, aforo y puntualidad.

- Recepción y atención operativa a ponentes, moderadores e invitados.
- Coordinación con la persona presentadora y con el equipo de MWCcapital.
- Aplicación de protocolos de contingencia ante retrasos, ausencias o fallos técnicos.

c) Atención al público

La contratista será responsable de la selección, contratación, formación, coordinación y gestión del personal de atención al público previsto en el apartado 4.2.c).

- Recepción y acogida de asistentes.
- Orientación e información general sobre el espacio y sus contenidos.
- Apoyo a la interacción con el elemento expositivo.
- Asistencia en actividades, auditorio, *networking* y operativa general.
- Gestión del guardarropa.
- Aplicación de los protocolos de accesibilidad, seguridad, privacidad y atención institucional.
- Mantenimiento de una atención profesional, proactiva, inclusiva y alineada con los estándares de MWCcapital.

La contratista impartirá una formación previa suficiente sobre MWCcapital, los contenidos, el elemento expositivo, el itinerario, los protocolos y las funciones de cada persona.

La contratista proporcionará una prenda superior identificativa por persona, preferentemente una sudadera, en las tallas necesarias, junto con unidades de reserva suficientes. El diseño deberá ser validado por MWCcapital y las prendas quedarán en propiedad de MWCcapital al finalizar el evento.

MWCcapital podrá solicitar ajustes razonables en el diseño, color, identificación o imagen de las prendas, siempre que no comporten una alteración sustancial del coste de producción previsto.

d) Servicio de vigilancia y limpieza

La contratista deberá contratar, coordinar y supervisar un servicio de vigilancia del espacio durante los periodos en los que el recinto permanezca cerrado al público, incluidos montaje, días de evento y desmontaje. El servicio deberá proteger los equipos, materiales, contenidos y accesos frente a sustracciones, daños o entradas no autorizadas.

El servicio de limpieza será contratado y abonado directamente por MWCcapital mediante el proveedor exclusivo de Fira. La contratista será responsable de planificarlo, coordinarlo, supervisar su ejecución, comunicar incidencias y facilitar la correcta gestión de residuos.

e) Catering

La contratista deberá gestionar la definición, la provisión, el seguimiento y la contratación del servicio de catering para el espacio expositivo mediante proveedores homologados de Fira. El coste del servicio, del personal, equipamiento, menaje y consumibles estará incluido en el precio del contrato.

De forma concreta, se requiere de los siguientes servicios:

- Coffee break general: veinticinco (25) personas por día con opciones dulces y saladas, saludables, veganas y sin gluten; café, leche de vaca, bebidas vegetales, infusiones, agua y refrescos, incluyendo opciones sin azúcar.
- Café complementario: máquina de café expreso con un extra de café y leche de vaca y vegetal para aproximadamente cincuenta (50) personas diarias.
- Lunch boxes: quince (15) unidades por día, con opciones veganas, sin gluten y sin lactosa.
- Catering pop-up: sesenta (60) personas al día y un máximo de cinco (5) servicios durante la totalidad de los días de celebración del evento y que se ofrecerá para los asistentes de las sesiones que se lleven a cabo en el mismo auditorio y en las sesiones de *networking*.

En concreto, este servicio deberá incluir:

- Un aperitivo de tipología *finger food* para cada servicio *pop-up* con opciones calientes y frías, así como con opciones vegetarianas, veganas y aptas para celíacos o intolerantes (lactosa, frutos secos y/o gluten), e incorporar también una bodega de bebidas tanto alcohólicas como no alcohólicas.
- Dos (2) recursos de personal de servicio de catering o camarero para el correcto funcionamiento del mismo en la zona de auditorio o *networking* habilitada, con una dedicación máxima estimada para cada uno de ellos de dos (2) horas por cada servicio *pop-up*.
- Material desechable para el catering (vasos de cartón, copas de vino y cava, servilletas, platos, cubiertos, palillos o abridor de vino, entre otros) de características reciclables, biodegradables y/o de celulosa.
- La limpieza y recogida del catering a la finalización del mismo, incluyendo todo aquel material necesario para su desarrollo (bolsas de basura, spray

de limpieza o basuras de cartón, entro otros) y que permita su reciclaje.

El servicio deberá estar preparado para la apertura del 1 de marzo de 2027. El personal de catering prestará servicio hasta el 4 de marzo de 2027, inclusive, y podrá acceder el día anterior cuando resulte necesario para la preparación.

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

3.1. Stand Management, regidor y catering:

3.4.1. Actividades y trabajos de *stand management* en el espacio expositivo

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

- Consolidar la información de toda la actividad que MWCcapital prevé desarrollar en su espacio expositivo del 4YFN.
- Coordinar previamente la operativa y necesidades de los proveedores que se verán involucradas en la ejecución del espacio expositivo (control audiovisual, *partners*, servicios FIRA), para trabajar y supervisar las jornadas de montaje previas al evento.
- Apoyar en la planificación y coordinación de las distintas actividades que cada área de MWCcapital lleve a cabo durante el transcurso del 4YFN.
- Proveer, coordinar y gestionar el catering del espacio expositivo, de conformidad con sus características y las especificaciones que posteriormente se incluirán en este pliego.
- Supervisar y gestionar la agenda de contenidos del auditorio del espacio expositivo, bajo las directrices del equipo de *Communications & Corporate Affairs* de MWCcapital.
- Dar soporte en la identificación y puesta en funcionamiento de los elementos técnicos necesarios para poder llevar a cabo los contenidos planificados en el espacio expositivo.
- Seleccionar y proveer el personal de atención al espacio expositivo, realizando la formación y la definición de roles en la operativa.

- Supervisar *onsite* toda la ejecución del proyecto del espacio expositivo de MWCcapital: la contratista deberá encargarse de la supervisión integral, in situ, de toda la ejecución del espacio expositivo durante los días del evento, incluyendo la gestión del flujo de asistentes al espacio y a todas las actividades organizadas por MWCcapital, velando por una circulación fluida y segura.

En momentos de alta afluencia o aglomeración, deberá actuar proactivamente para ordenar el acceso y la permanencia del público, utilizando los medios necesarios como catenarias, señalética temporal u otros elementos de soporte, y coordinándose con el personal del evento si fuera necesario.

El objetivo es garantizar en todo momento una experiencia cómoda, ordenada y segura para los visitantes y participantes.

- Estar a disposición de las *call-to-actions* requeridas por el área de Tech Transfer de MWCcapital representadas en el espacio expositivo para conseguir los *KPIs* necesarios.
- Coordinar y gestionar el seguimiento del personal de seguridad y de limpieza durante la celebración del 4YFN, incluyendo la gestión de residuos, servicios todos ellos exclusivos de FIRA.

4. EQUIPO Y RECURSOS PERSONALES

La entidad contratista deberá adscribir al contrato los medios personales mínimos establecidos en el apartado 6.3 del IN y en el PCAP, sin perjuicio de incorporar los recursos técnicos, creativos, productivos, audiovisuales, logísticos, de catering, seguridad y auxiliares adicionales que resulten necesarios.

Los requisitos de experiencia, cualificación, proyectos comparables, acreditación, vinculación y sustitución serán los establecidos en el IN y en el PCAP. El presente apartado desarrolla las funciones, dedicaciones y condiciones operativas de los perfiles.

4.1. Equipo nuclear de dirección y ejecución

a) Director/a de proyecto de diseño y construcción de espacios expositivos

Dispondrá de una experiencia profesional mínima de ocho (8) años y habrá participado efectivamente en, al menos, dos (2) proyectos comparables en los términos del IN.

Asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Dirección y coordinación global del diseño, producción, construcción, implantación y desmontaje del espacio.
- Gestión y coordinación del equipo técnico, productivo y operativo vinculado a estas prestaciones.
- Interlocución principal con MWCcapital en el ámbito del diseño y la implantación.
- Supervisión del calendario, costes, calidad, riesgos y entregables, en su caso.
- Resolución de incidencias técnicas o productivas.
- La asistencia en la contratación de suministros necesarios para el óptimo funcionamiento del espacio expositivo como fuentes de alimentación o cableado, entre otros.

Deberá participar durante las fases de diseño, producción, montaje, entrega, mantenimiento durante el evento y desmontaje, con la dedicación necesaria en cada fase, y permanecer localizable durante el montaje, la celebración de 4YFN y el desmontaje.

4.2. Equipo operativo del espacio expositivo

a) Stand Manager

Dispondrá de una experiencia profesional mínima de seis (6) años en gestión operativa de eventos y experiencia en coordinación de equipos. Acreditará un nivel C1 de inglés y la titulación o experiencia alternativa establecida en el IN.

Asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Coordinación operativa presencial del espacio.
- Coordinación previa de proveedores, servicios de Fira y jornadas de montaje.
- Supervisión de la agenda de actividades y del auditorio bajo las directrices de MWCcapital.
- Coordinación del catering, seguridad, limpieza y restantes servicios *onsite*.
- Selección, formación, distribución y supervisión del personal de atención.
- Gestión de incidencias operativas y comunicación con MWCcapital.

Se incorporará, como mínimo, el 8 de febrero de 2027 y permanecerá adscrito hasta el 4 de marzo de 2027, inclusive, sin perjuicio de las actuaciones necesarias para el cierre.

b) Regidor/a

Dispondrá de una experiencia profesional mínima de seis (6) años, nivel C1 de inglés y la titulación o experiencia alternativa establecida en el IN.

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

- Apoyo al Stand Manager.
- Planificación diaria de las tareas del equipo de atención.
- Elaboración y seguimiento de escaletas.
- Control de creatividades, presentaciones y materiales de las actividades.
- Coordinación del auditorio, de la persona presentadora y de los equipos técnicos.
- Supervisión presencial de la ejecución y apoyo en la resolución de incidencias.

Se incorporará, como mínimo, el 15 de febrero de 2027 y permanecerá adscrito hasta el 4 de marzo de 2027, inclusive.

c) Personal de atención al público

La contratista adscribirá a un total de cuatro (4) perfiles de personal de atención al público del espacio expositivo, con las siguientes características:

- Dominio profesional suficiente del catalán y del castellano.
- Competencia profesional en inglés equivalente, como mínimo, a un nivel C1.
- Capacidad para comprender y explicar las iniciativas y contenidos tras la formación previa.
- Aptitud para atención, acompañamiento de grupos, *networking*, auditorio y soporte operativo.
- Composición equilibrada de mujeres y hombres, de manera que cada sexo esté representado por dos (2) perfiles.

El personal participará en una formación y *briefing* presencial que se celebrará, con carácter general, el sábado anterior al inicio de 4YFN, en el propio recinto de Fira de Barcelona y en el horario que determine MWCapital.

Los perfiles de atención al público deberán prestar el servicio los siguientes días y en el siguiente horario:

- Lunes 1 de marzo: de 08:30 a 19:00 horas.
- Martes 2 de marzo: de 08:30 a 19:00 horas.
- Miércoles 3 de marzo: de 08:30 a 19:00 horas.
- Jueves 4 de marzo: de 08:30 a 16:00 horas.

4.3. Reglas comunes

- El Stand Manager y el/la regidor/a deberán recaer en personas distintas entre sí y respecto del perfil de director/a de proyecto de diseño y construcción de espacios expositivos.
- Los perfiles podrán formar parte de la plantilla o ser profesionales externos específicamente adscritos, siempre que se garantice su disponibilidad efectiva.
- La adscripción de profesionales externos no podrá comportar la subcontratación autónoma o íntegra de las tareas críticas reservadas a la entidad contratista principal.
- La contratista deberá disponer del personal adicional necesario y no podrá invocar el carácter mínimo del equipo para justificar insuficiencias de recursos.
- Todo el personal dependerá exclusivamente de la contratista o de sus subcontratistas, sin relación laboral o profesional con MWCcapital.
- La contratista será responsable del cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos, igualdad, seguridad e higiene.
- Las sustituciones deberán cumplir las condiciones del IN y del PCAP y garantizar la continuidad del servicio.

4.4. Dietas

Las dietas de los recursos de personal de Stand Management y regidor/a, en caso de requerirlas, son responsabilidad de la entidad contratista, a excepción de las dietas correspondientes a las cuatro jornadas del 4YFN, cuyos *lunch box* correrán a cargo de la MWCcapital, a través de la presente licitación.

En este sentido, se incluye un total de quince (15) *lunch box diarios* para los siguientes recursos de personal:

- Stand Manager (1)
- Regidor/a (1)
- Perfil de atención al público (4)
- Equipo audiovisual (3)
- Personal de MWCcapital (6)

4.4. Uniforme

La contratista deberá proporcionar durante la duración del contrato el uniforme a todo su equipo *onsite* de atención al público, que consistirá en un jersey o sudadera básica con el logotipo de MWCcapital impreso tanto en la solapa como en la parte trasera de la espalda para que el personal sea fácilmente identificable. La propuesta de diseño debe ser proporcionada al equipo de MWCcapital para su validación.

La propuesta de diseño deberá ser proporcionada al equipo de MWCcapital para su validación, quien se reserva el derecho a adaptar dicha propuesta a las necesidades e imagen de marca que considere oportunos.

Una vez finalizado el 4YFN, la vestimenta de todos los recursos personales del contrato será de propiedad de la MWCcapital, por lo que deberá devolverse limpia y en buenas condiciones.

5. GOBERNANZA, PLANIFICACIÓN, VALIDACIONES Y CONTROL

5.1. Puesta en marcha del proyecto

La contratista convocará una reunión de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la formalización. En ella se alinearán objetivos, alcance, organización, herramientas, calendario, validaciones, dependencias y riesgos.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al *kick-off* entregará el plan de trabajo, cronograma detallado, organigrama, matriz de responsabilidades, plan de reuniones, sistema de *reporting*, registro inicial de riesgos y relación de información necesaria de MWCcapital, incluyendo los cambios y propuestas requeridas por MWCcapital.

5.2. Gobernanza e interlocución

La contratista designará una única persona responsable de la dirección contractual general y de la interlocución principal y estable con MWCcapital. Esta función será asumida por el perfil de dirección, sin perjuicio de la interlocución especializada de los restantes perfiles.

La distribución interna de responsabilidades o la intervención de terceros no podrá utilizarse para fragmentar la interlocución, retrasar decisiones ni desplazar responsabilidades frente a MWCcapital.

Se celebrarán reuniones periódicas con la frecuencia necesaria en cada fase. La contratista levantará actas o minutas de acuerdos, responsables, plazos y decisiones, que

se considerarán aceptadas cuando no se formulen observaciones dentro del plazo acordado, sin que ello pueda modificar por sí solo el alcance económico del contrato.

Cuando MWCapital lo requiera, la entidad contratista deberá emitir un informe de estado que identifique, como mínimo, el grado de avance del proyecto, el cumplimiento de los hitos, las tareas pendientes, las incidencias y riesgos detectados y las medidas correctoras o preventivas adoptadas.

5.3. Plan de trabajo, cronograma e hitos

Hito	Plazo
Reunión de inicio	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la formalización
Plan de trabajo, organigrama, responsabilidades y riesgos	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al <i>kick-off</i>
Plan de gestión sostenible, si fue ofertado	Dentro de los 15 días naturales siguientes a la formalización
Plan de gestión, validación y trazabilidad de la innovación, si fue ofertado	Dentro de los 15 días naturales siguientes a la formalización
Conceptualización y diseño global y propuesta consolidada	Según el cronograma validado
Proyecto ejecutivo y documentación técnica	Antes de iniciar cualquier producción irreversible
Preinstalación funcional en Barcelona	Entre 14 y 7 días naturales antes del 1 de marzo de 2027
Informe de pruebas y acciones correctoras	Dentro de las 24 horas siguientes a la preinstalación
Entrega completa del espacio	27 de febrero de 2027 a las 13:00 horas
Operatividad diaria	Todos los sistemas operativos a las 08:00 horas
Celebración de 4YFN Barcelona 2027	Del 1 al 4 de marzo de 2027
Informe de cierre, análisis de visitantes y huella de carbono	Dentro de los 30 días naturales siguientes al 4 de marzo de 2027

El cronograma contractual definitivo será el validado por MWCcapital, deberá respetar estos hitos mínimos y contemplará holguras suficientes para revisiones, aprobaciones, fabricación, pruebas y contingencias.

5.4. Validaciones parciales y aceptación

La ejecución quedará sujeta, como mínimo, a validaciones de la conceptualización global, narrativa e itinerario, anteproyecto arquitectónico, proyecto ejecutivo, diseño definitivo de cada elemento, soluciones tecnológicas y contenidos, preinstalación, instalación final, apertura, desmontaje y documentación final.

No podrá iniciarse una fase irreversible de producción sin la validación escrita del hito anterior. Las validaciones de MWCcapital no supondrán la recepción definitiva ni exonerarán a la contratista de responsabilidad por errores, incompatibilidades, omisiones, defectos o incumplimientos detectados posteriormente.

La recepción provisional con observaciones solo será posible cuando estas no afecten a la seguridad, funcionalidad, experiencia, imagen institucional o apertura del espacio y exista un plazo de corrección expresamente aceptado.

5.5. Gestión de cambios

Toda propuesta de cambio se registrará e identificará por su origen, justificación, elementos afectados, impacto técnico, funcional, narrativo, económico y temporal, riesgos y decisión adoptada.

Los ajustes inherentes al desarrollo y materialización de la solución ofertada estarán incluidos en el precio cuando no alteren sustancialmente su alcance. Ninguna instrucción informal, reunión o validación técnica constituirá autorización de un incremento de precio o de una prestación adicional.

Las modificaciones que excedan del alcance inicial se tramitarán conforme al IN, al PCAP y a la LCSP.

5.6. Gestión de riesgos, calidad y contingencias

La contratista mantendrá un registro vivo de riesgos técnicos, creativos, tecnológicos, logísticos, normativos, de proveedores, calendario, seguridad, accesibilidad y continuidad operativa.

- Probabilidad e impacto.
- Responsable del seguimiento.

- Medidas preventivas.
- Indicadores de alerta.
- Plan de contingencia.
- Fecha de revisión y estado.

La contratista aplicará controles de calidad documentados en diseño, producción, integración, pruebas, montaje, operación y desmontaje. Las soluciones críticas deberán disponer de alternativas de recuperación o respaldo proporcionadas a su impacto.

6. SOSTENIBILIDAD, ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

6.1. Requisitos mínimos de sostenibilidad

La entidad contratista deberá incorporar criterios de sostenibilidad en todas las fases del proyecto y aplicar, como mínimo, las siguientes medidas, sin perjuicio de los compromisos adicionales que hayan sido asumidos en su oferta:

- Uso prioritario de materiales reciclados, reciclables, reutilizables, certificados o de bajo impacto.
- Reducción de plásticos y elementos de un solo uso.
- Diseño modular, reparable y desmontable cuando resulte técnicamente posible.
- Iluminación y equipos energéticamente eficientes.
- Separación y gestión acreditada de residuos.
- Optimización de embalajes, transportes y logística.
- Inventario final de materiales, componentes y destino previsto.
- Identificación de posibilidades de reutilización, reparación, donación, reacondicionamiento o reciclaje.
- Cumplimiento de las reglas de sostenibilidad de Fira y GSMA.
- Aplicación de criterios sociales y de gobernanza: cumplimiento laboral, igualdad, accesibilidad, trazabilidad de proveedores y gestión responsable de la cadena de suministro.

Estos requisitos son mínimos obligatorios y no se corresponden con los porcentajes ni compromisos adicionales objeto de puntuación automática en el IN.

Cuando resulte imprescindible utilizar elementos de un solo uso, se priorizarán soluciones reutilizables y, subsidiariamente, biodegradables o compostables, salvo incompatibilidad técnica, sanitaria o de seguridad debidamente justificada.

La planificación logística priorizará, cuando resulte técnica y económicamente viable, la agrupación de transportes, la reducción de desplazamientos y la utilización de vehículos de bajas emisiones.

La entidad contratista analizará la posibilidad de incorporar soluciones de suministro o compensación energética de origen renovable cuando sean compatibles con las condiciones técnicas y los servicios disponibles en el recinto.

6.2. Compromisos adicionales ofertados

Cuando la contratista haya obtenido puntuación por alguno de los compromisos de sostenibilidad e innovación previstos en el IN, deberá cumplir adicionalmente:

- El porcentaje de desmontaje, reutilización, reacondicionamiento o reciclaje material comprometido.
- La elaboración, actualización y entrega del pasaporte de materiales, cuando se haya ofertado.
- La aplicación del sistema documentado de gestión sostenible al proyecto, cuando se haya ofertado.
- La aplicación del sistema documentado de gestión, validación y trazabilidad de la innovación, cuando se haya ofertado.

Los planes correspondientes a los dos sistemas documentados deberán presentarse dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la formalización. MWCcapital podrá requerir inventarios, registros, indicadores, actas, justificantes y evidencias de cumplimiento durante toda la ejecución.

6.3. Medición de la huella de carbono

La contratista deberá calcular y entregar la huella de carbono asociada a la ejecución del proyecto, en cumplimiento de la condición especial de ejecución establecida en el IN y el PCAP.

- Adquisición y producción de materiales.
- Transporte.
- Montaje.
- Operación y mantenimiento.
- Desmontaje.

El cálculo se realizará mediante una metodología reconocida, adecuada y verificable. El informe identificará el alcance y límites, datos de actividad y fuentes, hipótesis y factores de emisión, resultados globales y desglosados, medidas de reducción, limitaciones o incertidumbres y recomendaciones para futuras ediciones.

El informe se entregará dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la finalización de 4YFN Barcelona 2027. Esta obligación constituye un requisito mínimo y no se corresponde con los compromisos adicionales puntuados automáticamente.

6.4. Accesibilidad universal

El espacio, recorrido, mobiliario, elementos expositivos, contenidos, interfaces y actividades deberán diseñarse conforme a criterios de accesibilidad universal y diseño para todas las personas.

- Itinerarios sin barreras, espacios de giro y aproximación adecuados.
- Acceso equivalente a todos los usos esenciales.
- Alturas, alcances, mandos e interfaces compatibles con personas usuarias diversas.
- Asientos y zonas de descanso accesibles.
- Contraste, legibilidad y tamaño suficiente de textos y señalética.
- Subtitulado o transcripción de contenidos audiovisuales relevantes.
- Alternativas a contenidos exclusivamente sonoros, visuales, táctiles o gestuales.
- Instrucciones de interacción claras, sencillas e intuitivas.
- Advertencias sobre estímulos lumínicos, sonoros o sensoriales.
- Asistencia del personal de atención y formación específica en accesibilidad.

La contratista realizará una revisión de accesibilidad antes de la preinstalación y una comprobación final antes de la apertura, documentando las correcciones efectuadas.

6.5. Seguridad técnica, prevención y cumplimiento normativo

La contratista será responsable de que el diseño, producción, implantación, operación y desmontaje cumplan la normativa aplicable, las reglas de Fira y GSMA y las buenas prácticas técnicas correspondientes.

- Seguridad estructural, estabilidad, cargas y anclajes.
- Evacuación, reacción y resistencia al fuego y protección contra incendios.
- Seguridad eléctrica, compatibilidad electromagnética y puesta a tierra.
- Seguridad fotobiológica, acústica, mecánica y de interacción.
- Prevención de riesgos laborales, coordinación de actividades empresariales y acreditaciones.
- Protección de público y trabajadores durante montaje, evento y desmontaje.
- Certificaciones, manuales, declaraciones de conformidad y homologaciones necesarias.
- Planes de emergencia, primeros auxilios y actuación ante incidentes.

La contratista deberá identificar cualquier limitación técnica o normativa con antelación suficiente y proponer soluciones alternativas que mantengan la calidad y funcionalidad comprometidas.

7. ENTREGABLES, DOCUMENTACIÓN FINAL Y CIERRE

7.1. Relación de entregables mínimos

N.º	Entregable	Contenido mínimo	Plazo
1	Plan de trabajo	Cronograma, hitos, dependencias, responsables, gobernanza y riesgos	5 días hábiles tras el <i>kick-off</i>
2	Conceptualización global	Narrativa, título, objetivos, itinerario e integración	Según cronograma validado
3	Anteproyecto del espacio	Planta, secciones, alzados, <i>renders</i> , flujos y accesibilidad	Según cronograma validado
4	Proyecto ejecutivo	Planos constructivos, detalles, cargas, electricidad, iluminación, <i>rigging</i> , materiales y seguridad	Antes de producción irreversible
5	Plan de sostenibilidad	Medidas, responsables, indicadores y evidencias	Cuando se haya ofertado; 15 días tras formalización
6	Plan de innovación	Soluciones, madurez, dependencias, validaciones y contingencias	Cuando se haya ofertado; 15 días tras formalización
7	Plan de montaje y logística	Fases, recursos, accesos, permisos, PRL, seguros y coordinación	Antes del montaje
8	Informe de preinstalación	Pruebas, incidencias y acciones correctoras	24 horas tras las pruebas
9	Manual de operación y mantenimiento	Encendido, cierre, mantenimiento, incidencias y contingencias	Antes de la entrega
10	Registro de incidencias	Tiempos, diagnóstico, solución, recuperación y cierre	Actualización diaria
11	Inventario de materiales y equipos	Identificación, propiedad, alquiler, peso, destino y estado	Antes del desmontaje y al almacenar

N.º	Entregable	Contenido mínimo	Plazo
12	Pasaporte de materiales	Contenido comprometido en la oferta	Cuando se haya ofertado; versión final con el cierre
13	Informe de huella de carbono	Contenido del apartado 6.3	30 días tras el evento
14	Informe global de cierre	Ejecución, incidencias, resultados, aprendizajes y recomendaciones	30 días tras el evento

7.2. Formatos, archivos editables y documentación fuente

Todos los entregables se presentarán en PDF y, cuando corresponda, en formatos editables, abiertos y reutilizables. La contratista entregará, como mínimo:

- Planos en PDF y formato editable compatible con las herramientas acordadas.
- Modelos, *renders*, artes finales y archivos gráficos editables.
- Masters audiovisuales y archivos de proyecto.
- Códigos, configuraciones, repositorios y documentación técnica de los desarrollos específicos.
- Credenciales transferibles, licencias y claves necesarias para la operación o mantenimiento.
- Datos del sistema de análisis en formatos abiertos y explotables.
- Inventarios en formato de hoja de cálculo y PDF.
- Versiones finales claramente identificadas y control de cambios.

La entrega de archivos editables y documentación fuente no exime de respetar las licencias de elementos preexistentes, que deberán identificarse y documentarse conforme al apartado 8.

7.3. Informe global de cierre

El informe global de cierre se estructurará, como mínimo, en dos bloques: espacio expositivo y ejecución técnica y gestión operativa y servicios durante el evento.

- Descripción de la ejecución y grado de cumplimiento de objetivos e hitos.
- Funcionamiento técnico, fiabilidad y mantenimiento.
- Incidencias y tiempos de respuesta.
- Valoración de accesibilidad.
- Sostenibilidad, residuos, materiales y compromisos ofertados.
- Huella de carbono.

- Riesgos o necesidades de conservación.
- Conclusiones y recomendaciones para futuras ediciones, adaptaciones o itinerancias.

La contratista participará en una reunión de cierre de aproximadamente dos (2) horas para revisar los resultados, validar conclusiones e identificar aprendizajes.

7.4. Revisión, validación y subsanación de entregables

MWCapital podrá formular observaciones, solicitar aclaraciones o requerir la corrección de deficiencias. La contratista deberá subsanarlas dentro del plazo indicado, proporcionado a su naturaleza y, salvo urgencia, no inferior a tres (3) días hábiles.

La falta de respuesta dentro de un plazo de revisión no implicará aceptación tácita. La aprobación de un entregable no exonerará a la contratista de responsabilidad por errores, incompatibilidades, omisiones o defectos detectados posteriormente.

8. TITULARIDAD DE MATERIALES Y DERECHOS DE USO

8.1. Elementos físicos y materiales constructivos

Los elementos físicos y materiales contruidos específicamente para el espacio expositivo en el marco del presente contrato (como estructuras, mobiliario personalizado, rótulos, elementos decorativos, etc.) serán titularidad de la contratista, salvo que MWCapital comunique expresamente, antes del desmontaje del espacio expositivo, su interés en conservar total o parcialmente dichos elementos.

En ese caso, la contratista deberá facilitar su entrega o cesión en las condiciones que se acuerden, sin que ello suponga un coste adicional para MWCapital, salvo pacto expreso en contrario.

Si no se manifiesta dicho interés de forma expresa, la contratista podrá proceder a su desmontaje y retirada, sin que MWCapital asuma obligación alguna respecto a su transporte, almacenamiento o destino final.

8.2. Diseños, creatividades y documentación técnica

Todos los diseños gráficos, planos técnicos, renders, modelos 3D, esquemas de producción, guías de instalación y cualquier otro material creativo o técnico elaborado expresamente en el marco del presente contrato serán propiedad de MWCapital, quien ostentará sobre los mismos todos los derechos de uso, reproducción, transformación, distribución y comunicación pública, sin limitación geográfica ni temporal.

La contratista conservará, en su caso, la autoría intelectual sobre los diseños protegibles, pero se compromete a no utilizarlos total o parcialmente con fines promocionales, comerciales o profesionales sin autorización previa y por escrito de MWCcapital.

MWCcapital podrá, si lo estima oportuno, registrar en su nombre los derechos de autor u otros derechos de propiedad intelectual sobre dichos diseños u obras.

A la finalización del evento, MWCcapital podrá reclamar todo o parte del material gráfico producido (impreso o construido) que haya sido utilizado como propio.

8.3. Formato de entrega

La contratista deberá entregar todos los materiales gráficos y técnicos, tanto en formato editable como en formato final (PDF, DWG, etc.), en soporte digital, como parte del informe final del proyecto.

8.4. Uso de herramientas de terceros y garantía de licitud

En caso de que la contratista utilice herramientas de terceros para la creación de contenidos (por ejemplo, plantillas de plataformas como *Canva*, bancos de imágenes, fuentes tipográficas externas o modelos de inteligencia artificial), este deberá:

- Garantizar expresamente que dispone de los derechos necesarios para su uso comercial y cesión a terceros.
- Asumir plena responsabilidad frente a cualquier posible reclamación derivada del uso no autorizado de materiales sujetos a derechos de terceros.
- Entregar, si así lo requiere MWCcapital, evidencia documental de las licencias de uso o de los términos de servicio de las herramientas empleadas.

MWCcapital podrá exigir la retirada o sustitución inmediata de cualquier material respecto del cual existan dudas fundadas sobre su licitud o titularidad.

8.5. Uso de marcas, logotipos y signos distintivos

La contratista se abstendrá de utilizar las marcas, logotipos, nombres comerciales o cualquier otro signo distintivo de MWCcapital para fines distintos a los estrictamente necesarios para la ejecución del contrato, salvo autorización previa y expresa por escrito.

En particular, no podrá hacer uso de la imagen o identidad corporativa de MWCcapital en presentaciones comerciales, portafolios, redes sociales, medios de comunicación, notas

de prensa o materiales promocionales sin dicha autorización expresa.

9. CONFIDENCIALIDAD

Los licitadores, y en su caso la 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 extiende, en particular, a:

- Datos de carácter personal y documentación protegida por normativa de protección de datos;
- Información técnica, estratégica o económica no pública de MWCcapital;
- Contenidos inéditos, materiales de diseño, ideas creativas, planos, renders, esquemas técnicos, o estrategias generadas o compartidas en el marco del contrato;
- Cualquier dato, documento o comunicación relativa a GSMA, Fira de Barcelona o a terceras entidades colaboradoras, así como a empresas expositoras, proveedoras o patrocinadoras del 4YFN Barcelona 2027;
- La imagen, marca y elementos visuales o conceptuales asociados a MWCcapital, sus campañas institucionales y, en especial, al stand institucional objeto del presente contrato.

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

Ninguna pieza gráfica, diseño, material técnico ni elemento conceptual podrá ser compartido ni publicado por la contratista, en ningún soporte ni canal (digital, físico o audiovisual), antes de su validación expresa por MWCcapital, ni siquiera en versión de prueba o borrador.

La contratista se compromete a:

- Adoptar todas las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de dicha información, incluyendo medidas internas de control sobre 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 previa y por escrito de MWCcapital;
- Restituir, destruir o eliminar dicha información cuando así lo requiera MWCcapital, y no conservarla salvo obligación legal o autorización expresa.

La contratista no podrá incorporar el proyecto, sus elementos gráficos ni sus resultados a *portfolios* profesionales, memorias corporativas, presentaciones públicas ni soportes de promoción comercial sin autorización previa y por escrito de MWCcapital.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en la presente cláusula podrá ser considerado incumplimiento grave del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran derivarse.

10. PROTECCIÓN DE DATOS

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

La 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.

11. PROPIEDAD INTELECTUAL

11.6. Derechos sobre los desarrollos específicos

Todos los trabajos, diseños, contenidos, desarrollos, documentos, elementos gráficos, audiovisuales, narrativos, interactivos, digitales, tecnológicos y creativos elaborados específicamente para MWCcapital en ejecución del contrato quedarán vinculados a los fines institucionales y divulgativos del proyecto.

La contratista cederá a MWCcapital, con carácter no exclusivo, para todo el mundo y durante el plazo máximo legalmente permitido, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública, puesta a disposición, transformación, adaptación, traducción, digitalización, exhibición y reutilización necesarios para las finalidades institucionales, divulgativas, culturales, educativas, promocionales y expositivas vinculadas al proyecto.

La cesión comprenderá los formatos, soportes, canales y medios existentes y conocidos en la fecha de formalización, incluidos los usos físicos, digitales, audiovisuales, interactivos, expositivos, web, redes sociales, medios de comunicación, publicaciones, presentaciones y actividades institucionales. La remuneración correspondiente se entenderá incluida en el precio del contrato.

MWCcapital podrá reutilizar, adaptar, reubicar, exhibir o reaprovechar los elementos y contenidos en otros eventos, espacios o iniciativas propias o de terceros autorizados, dentro de las finalidades institucionales del proyecto.

11.7. Elementos preexistentes y licencias de terceros

Los materiales, software, herramientas, bibliotecas, tipografías, música, piezas artísticas, tecnologías o contenidos preexistentes deberán identificarse antes de su incorporación, indicando titularidad, licencia, duración, territorio, limitaciones y condiciones de uso.

La contratista garantizará a MWCcapital una licencia suficiente, no exclusiva y compatible con la operación, mantenimiento, adaptación, almacenamiento, itinerancia, exhibición y reutilización previstas. No se admitirán licencias que generen dependencias innecesarias, costes no previstos o limitaciones incompatibles con las finalidades del contrato.

La contratista garantizará que dispone de todos los derechos, autorizaciones, licencias y permisos necesarios y mantendrá indemne a MWCcapital frente a reclamaciones de terceros por infracción de propiedad intelectual, industrial, imagen o derechos análogos.

11.8. Archivos fuente, software y documentación técnica

La contratista entregará los archivos editables, masters, materiales de producción, códigos desarrollados específicamente, configuraciones, documentación técnica, credenciales transferibles y restantes elementos necesarios para permitir el mantenimiento, adaptación y reutilización efectiva del proyecto.

Cuando existan componentes de terceros que no puedan transferirse, la contratista deberá documentar claramente la dependencia, la forma de acceso, los costes futuros y las alternativas de sustitución o continuidad.

12. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

La utilización de herramientas de inteligencia artificial durante la ejecución no limitará ni reducirá la responsabilidad de la contratista sobre la originalidad, calidad, rigor, seguridad, viabilidad y licitud de los entregables.

No podrán introducirse en servicios públicos o de terceros, sin autorización previa de MWCcapital, información confidencial o estratégica, datos personales, contenidos no publicados, credenciales, documentos internos ni materiales cuya licencia no permita dicho uso.

La contratista realizará una revisión humana suficiente de todo contenido generado o asistido mediante estas herramientas y garantizará que no infringe derechos de terceros, no contiene información falsa o no verificable y resulta adecuado para su uso institucional.

Cuando el uso de una herramienta pueda afectar a los derechos de explotación, la confidencialidad, la protección de datos o la trazabilidad de un desarrollo, deberá documentarse y comunicarse a MWCcapital.

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, la 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

a) El pago de la contraprestación económica por los trabajos adjudicados al contratista correspondiente al importe total ofertado por las prestaciones a tanto alzado se devengará según la consecución de tres (3) hitos vinculados a las fases técnicas del proyecto:

Fase 1: Diseño conceptual

Primera factura – 30 % del importe total (IVA excluido)

La primera factura correspondiente al 30% del importe a tanto alzado del contrato será emitida en el mes de enero de 2027, tras la validación por parte de MWCcapital de la documentación de conceptualización, diseño, desarrollo y producción del proyecto expositivo.

Requiere la conformidad por escrito de MWCcapital.

Fase 2: Preinstalación funcional, montaje y puesta en marcha del evento

Segunda factura – 60 % del importe total (IVA excluido)

La segunda factura correspondiente al 60% del importe a tanto alzado del contrato será emitida tras la verificación del transporte, implantación, montaje, puesta en marcha, operación, mantenimiento y desmontaje del espacio expositivo de MWCcapital en el 4YFN Barcelona 2027.

Requiere la conformidad por escrito de MWCcapital.

Fase 3: Entrega y validación del informe final de cierre

Tercera factura – 10 % del importe total (IVA excluido)

La tercera y última factura correspondiente al 10% del importe a tanto alzado del contrato será emitida tras la entrega y validación del informe final de cierre, previsto como máximo después de treinta (30) días desde la finalización del 4YFN Barcelona 2027, y su presentación formal ante el equipo de MWCcapital.

Requiere la conformidad por escrito de MWCcapital.

b) El pago de la contraprestación económica por los trabajos adjudicados al contratista correspondiente a los servicios de catering pop-up se facturará una vez terminado el evento, esto es, cuando se conozca el número de servicios efectivamente realizados según el importe unitario ofertado por la contratista.

En todos los casos, las facturas deberán ir acompañadas de la documentación justificativa correspondiente en su caso y quedarán sujeta a la conformidad previa y expresa de MWCcapital. Además, será requisito imprescindible para la emisión de cada factura que MWCcapital haya emitido previamente el documento de conformidad técnica por escrito, conforme el artículo 198.4 de la LCSP.

15. ANEXOS

15.1. Anexo I. Brandbook y directrices de identidad gráfica

Documento incorporado de forma separada al expediente contractual.

En Barcelona, a 29 de septiembre de 2026



Albert Mascarell
Chief of Tech Transfer
Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation