Mobile
WorldCapital
Barcelona

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA EL EVENTO TALENT ARENA 2027 DE FUNDACIÓ BARCELONA MOBILE WORLD CAPITAL FOUNDATION

Exp. A/F202619/S

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Exp. A/F202619/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: prestación de un servicio de atención al público, información, orientación y apoyo operativo para el evento Talent Arena 2027 (en adelante, el "**Evento**"), impulsado por Fundació Barcelona Mobile World Capital Foundation (en adelante, "**MWCapital**" o la "**Fundación**", indistintamente).

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, este pliego incluye, entre otros aspectos:

- La descripción técnica del objeto del contrato y de las prestaciones que integran el servicio.
- Las fases del servicio, su calendario previsto y el lugar de prestación.
- Los requisitos funcionales, técnicos, logísticos y operativos del servicio de atención al público y apoyo operativo en los distintos espacios del Evento.
- Las necesidades de cobertura de las posiciones de atención al público y su distribución orientativa por espacios y actividades.
- Las condiciones mínimas de calidad, supervisión, seguimiento y control de ejecución.
- Las obligaciones de planificación, formación, coordinación y entrega de la documentación e informes previstos.
- Los perfiles profesionales mínimos exigidos y las condiciones de organización de los recursos humanos destinados a la prestación del servicio.
- Las condiciones de facturación por hitos y precios unitarios, así como los mecanismos de conformidad técnica.
- Las condiciones relativas a propiedad intelectual e industrial, confidencialidad, protección de datos e igualdad.

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 DEL CONTRATO Y ALCANCE GENERAL

1.1 Objeto del contrato

El objeto del contrato consiste en la prestación de un servicio de atención al público, información, orientación y apoyo operativo para el Evento, impulsado por MWCapital. La prestación incluirá, como mínimo, los siguientes bloques funcionales:

- Servicios de atención al público, información, orientación a los asistentes y apoyo operativo en los distintos espacios del Evento.
- Formación, coordinación y supervisión operativa del servicio y del personal destinado a la prestación del servicio.

A continuación, se detallan una serie de condiciones vinculadas al objeto del contrato que permiten acotar su alcance y que deberán ser tenidas en cuenta por los licitadores en la elaboración de sus propuestas, al incidir directamente en la planificación, ejecución y coordinación del servicio.

1.2 Alcance temporal y periodo de ejecución

El servicio objeto del contrato se prestará principalmente desde el 28 de febrero de 2027 hasta el 3 de marzo de 2027, ambos incluidos, sin perjuicio de las actuaciones preparatorias y posteriores de cierre previstas en el presente PPT, que forman parte de la ejecución contractual. Con carácter orientativo y sin perjuicio de los ajustes que puedan resultar necesarios en función de las necesidades operativas del evento, el servicio se desarrollará conforme al siguiente horario de referencia. Dichos horarios podrán modificarse para adaptarse a la planificación de la formación previa, la distribución y rotación del personal de atención al público, la combinación de turnos de trabajo y el dimensionamiento definitivo de los recursos asignados:

- Domingo, 28 de febrero: de 16:00 h a 18:00 h (formación del personal).
- Lunes, 1 de marzo: de 7:30 h a 19:30 h (horario de apertura del espacio).
- Martes, 2 de marzo: de 7:30 h a 21:00 h (horario de apertura del espacio).
- Miércoles, 3 de marzo: de 7:30 h a 19:30 h (horario de apertura del espacio).

Asimismo, durante la ejecución del contrato el adjudicatario deberá llevar a cabo las tareas preparatorias necesarias para la correcta prestación del servicio y elaborar, como mínimo, la siguiente documentación:

- Plan de trabajo definitivo y asignación de recursos.
- Horarios de turnos y rotaciones del personal de asistencia al público.
- Informe final del servicio.

1.3 Lugar de prestación del servicio

La prestación presencial de los servicios objeto del contrato tendrá lugar en el recinto Montjuïc – Hall 8 de Fira de Barcelona, ubicado en la avenida Reina Maria Cristina, s/n, 08004 Barcelona, en el entorno de Plaça d'Espanya, así como, en su caso, en las inmediaciones de este, en atención a las necesidades operativas del Evento y a fin de facilitar la orientación e información al público asistente en los accesos y entorno del recinto.

No obstante, los actos preparatorios necesarios para la correcta ejecución del contrato, incluyendo las tareas de planificación, coordinación, elaboración de documentación, organización de turnos y demás actuaciones previas al inicio de la prestación presencial del servicio, se realizarán con carácter general en modalidad remota, sin perjuicio de la sesión formativa presencial obligatoria prevista en el presente PPT ni de aquellas reuniones o actuaciones presenciales que, de forma excepcional, pudieran ser requeridas por MWCapital para garantizar el adecuado desarrollo del Evento.

1.4 Colaboración con otros agentes

El contratista deberá colaborar activamente con todos los equipos, entidades, proveedores, subcontratistas o colaboradores que MWCapital designe para tareas relacionadas con el objeto del contrato. Esta colaboración garantizará la coordinación operativa, el intercambio de información, el acceso a documentación y la adecuada integración funcional de las actuaciones que se desarrollen conjuntamente.

Asimismo, el contratista deberá respetar los calendarios compartidos, normas técnicas, protocolos operativos y de seguridad, así como cualquier instrucción operativa que MWCapital comunique para garantizar la coherencia y unidad de actuación en el conjunto del servicio.

En caso de conflicto entre instrucciones operativas emitidas por distintos agentes vinculados al Evento, prevalecerán en todo caso las instrucciones y criterios

comunicados por MWCapital 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 las adaptaciones operativas que MWCapital pueda requerir durante la ejecución del contrato, se indican 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 comprenden un servicio integral de atención al público, información y orientación, así como el soporte a la gestión operativa de accesos, registro y acreditaciones de las personas asistentes al Evento.

El servicio incluye, asimismo, el soporte operativo en los distintos espacios del Evento, comprendiendo la asistencia y acompañamiento a ponentes, invitados y participantes, así como todas aquellas actuaciones de apoyo necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las actividades programadas.

El contrato comprende igualmente la coordinación, gestión y supervisión operativa del servicio y del personal destinado al mismo, incluyendo la planificación y asignación de recursos, el seguimiento y control de incidencias, y el soporte administrativo necesario para la correcta ejecución del servicio.

La prestación objeto del presente contrato deberá ejecutarse de forma integral y coordinada, atendiendo a las siguientes condiciones y características operativas, que resultan esenciales para la correcta planificación, ejecución y cierre de Talent Arena 2027:

- Evento de modelo de público mixto: el Evento combinará acceso profesional mediante entrada o acreditación (espacios XPRO) con acceso general gratuito previa inscripción (espacios de acceso General), lo que implicará la gestión diferenciada de flujos de público y acreditaciones para el acceso al *venue* y en determinados espacios. Finalmente, el Evento también contará con espacios de acceso restringido a determinados perfiles de asistentes (VIP y *Speakers*).

- Estructura de los espacios y prestaciones asociadas: en el Evento coexistirán zonas de acceso restringido, lo que requerirá, en algunos casos, control de accesos mediante *badge*, pulsera y/o acreditación. Adicionalmente, algunos espacios contarán con sistemas de lead *retrieval* mediante dispositivos electrónicos que

permitirán recoger los datos de los asistentes asociados a su *badge* y/o entrada, lo que requerirá el uso correcto y eficiente de dichos sistemas. Asimismo, con el objetivo de mejorar la experiencia del asistente, algunas de las zonas contarán con *Silent System*, un sistema de auriculares inalámbricos para el seguimiento sin interferencias acústicas del contenido. La integración de dicha prestación implica la entrega, recepción y custodia de dichos dispositivos.

- Tipología de los participantes: el Evento contará con ponentes, expertos, moderadores y otros perfiles participantes con intervención activa en el programa, incluyendo figuras de alto nivel internacional y perfiles emergentes, lo que implicará servicios de acompañamiento y soporte operativo durante su presencia en el Evento.

- Formatos de actividad: el programa incluirá sesiones en escenario, charlas, entrevistas, workshops y demostraciones, lo que requerirá soporte operativo en salas, que podrá consistir en el movimiento de mobiliario ligero, la reserva de localidades en primeras filas en el escenario principal, servicios de acomodación y coordinación básica de flujos de público, entre otros.

- Dimensión internacional: el inglés será el idioma principal del Evento, con presencia puntual de contenidos en castellano y catalán, lo que deberá ser tenido en cuenta en la atención al público y la información facilitada a los asistentes.

- Participación de *partners* y sponsors: el Evento contará con sponsors e instituciones colaboradoras con presencia en espacios, activaciones y zonas específicas, lo que requerirá apoyo en la orientación de este tipo de asistentes y soporte básico en áreas de interacción con público.

- Vinculación con MWC Barcelona 2027: el Evento se integra en el ecosistema del MWC Barcelona, lo que implicará la coordinación de accesos, flujos y posibles interacciones entre eventos en determinados momentos operativos.

En todo caso, quedan expresamente excluidas del presente servicio las decisiones estratégicas, comerciales, curatoriales, presupuestarias o de dirección general del Evento, así como la definición de contenidos, selección de ponentes, validación institucional y la determinación de la programación, imagen, posicionamiento y dirección general del proyecto, que corresponderán exclusivamente a MWCapital.

Las eventuales adaptaciones operativas o ajustes organizativos que puedan requerirse 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.

3. DEFINICIÓN DEL CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN

A continuación, se detallan los trabajos que deberá realizar el contratista en el desarrollo de los dos (2) bloques funcionales definidos en el apartado 1 (“**Objeto del contrato**”). Dichos trabajos se enmarcan en las funciones de servicio de atención al público para el Evento Talent Arena 2027, 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 sus responsabilidades, tareas asociadas, entregables y condiciones de ejecución.

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

Asimismo, en los casos en que MWCapital 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.

A continuación, se detalla la relación de servicios a prestar por el contratista.

3.1 Servicio de atención al público, información y orientación a los asistentes y apoyo operativo en los distintos espacios del Evento

La prestación del servicio de atención al público deberá ofrecer información detallada sobre el Evento y su contenido, prestar apoyo operativo en los distintos espacios del Evento, guiar a los visitantes a lo largo de sus instalaciones y asegurar una experiencia positiva y enriquecedora para todos los asistentes.

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

- Gestionar la atención personalizada al público asistente, garantizando un trato individualizado, la escucha activa de sus necesidades, la resolución adecuada de

sus consultas y la orientación e información general sobre el funcionamiento, espacios y actividades del Evento.

- Realizar apoyo operativo en los distintos espacios del Evento, dando soporte en la gestión de accesos y tareas asociadas, especialmente en áreas de acceso General y XPRO, incluyendo a título enunciativo y no limitativo las siguientes subtareas:

    - Entrega, recogida y custodia de sistemas *Silent System* en 4 zonas de workshop (100 personas cada una), 2 zonas de hackathon (100 personas cada una), 1 zona de *skill hub* (100 personas), 3 zonas de *talks* (150 personas cada una) y zona adicional de auditorio (50 personas).
    - Gestión y operativa de dispositivos de lead *retrieval* en los 4 espacios de workshop (100 personas cada uno), el escenario *talks* XPRO (150 personas), el *skill hub* (100 personas), el *stage* XPRO (500 personas) y la zona *MeetUp* XPRO (50 personas).
    - El acompañamiento personalizado de *speakers* y participantes hasta los stages principales (Stage XPRO y *Visionary* Stage).
    - Verificación de *badges*, pulseras y/o acreditaciones en los espacios VIP área, *speakers* suite, y en general aquellos espacios de acceso XPRO.
    - La asistencia operativa general derivada del desarrollo de actividades y contenidos del Evento.

- Dar soporte operativo en los escenarios, espacios de workshops, zonas VIP, *MeetUp* y demás áreas del Evento, incluyendo asistencia en sala, control básico de flujos de asistentes, coordinación de accesos, apoyo en cambios de sesión y resolución de incidencias operativas. Asimismo, se contemplan tareas de acomodación, gestión de reservas de localidades en primeras filas, y apoyo puntual en el movimiento y reconfiguración de mobiliario, así como la coordinación básica de flujos de público, especialmente en los tres (3) escenarios Talks y dos (2) *stages* del Evento.

- Cubrir de forma simultánea las posiciones necesarias para la correcta ejecución del servicio, distribuidas entre las distintas zonas del Evento y las inmediaciones del venue, en función de las necesidades operativas existentes en cada momento, garantizando tanto las tareas de atención, información y orientación al público asistente como aquellas relativas al soporte operativo de espacios, actividades y servicios asociados al Evento. Asimismo, el martes 2 de marzo a partir de las 19:00 h se realizará, en una zona restringida del espacio con capacidad para 1.500 personas, la fiesta oficial del Evento, que concluirá a las 21 h. Durante ese horario parte del personal de asistencia y atención al público deberá prestar apoyo.

En este sentido, en el Anexo I se recoge la distribución orientativa de las posiciones de atención al público previstas para el Evento, detallando los distintos espacios, actividades y necesidades operativas asociadas al servicio. Dicha distribución servirá de referencia para que los licitadores elaboren sus propuestas de organización y dimensionamiento de los recursos humanos, teniendo en cuenta que las posiciones identificadas constituyen necesidades de cobertura y no implican necesariamente un número equivalente de personas distintas, debiendo garantizarse en todo caso la adecuada cobertura del servicio mediante la planificación de turnos, descansos y rotaciones correspondientes.

3.2 Formación, coordinación y supervisión operativa del servicio y del personal destinado a la prestación del mismo

La formación, coordinación y supervisión operativa del servicio y del personal destinado al contrato deberá garantizar la correcta planificación, preparación, implementación y ejecución del dispositivo, asegurando la adecuada capacitación del equipo, la homogeneidad en la prestación del servicio, así como la correcta imagen, funcionamiento y coherencia operativa del conjunto de recursos destinados al Evento.

Sin perjuicio de los términos en que los licitadores formulen sus propuestas, el contratista deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes tareas:

- Coordinación y supervisión operativa del servicio: esta tarea comprende la planificación, coordinación y supervisión integral del servicio y del personal destinado al contrato, asegurando su adecuada organización y ejecución en todas las fases del Evento, desde su preparación hasta su cierre, así como la correcta resolución de incidencias operativas que puedan producirse durante su desarrollo.

- Formación y capacitación del personal: esta tarea incluye las actuaciones necesarias para la capacitación, alineación y preparación del equipo humano, garantizando el conocimiento del Evento, sus espacios, contenidos, dinámicas operativas y procedimientos de atención al público. A título enunciativo y no limitativo, esta tarea deberá comprender al menos las siguientes subtareas:

    - Capacitar al conjunto del personal designado con carácter previo al inicio del servicio, trasladando la información general del Evento facilitada por MWCapital con la suficiente antelación, y en todo caso al menos una (1) semana antes de la sesión formativa presencial prevista en el apartado siguiente, garantizando así el adecuado conocimiento y comprensión de sus espacios, contenidos, experiencias, procedimientos de atención al público y normas de uso de los espacios necesarios para la correcta

prestación del servicio. Esta capacitación deberá realizarse por parte de la empresa contratada con carácter previo e independiente de la sesión formativa presencial de dos (2) horas que se impartirá conjuntamente con MWCapital, conforme a lo previsto en el punto siguiente.

- Coordinar e impartir conjuntamente con el equipo de MWCapital una sesión formativa presencial de dos (2) horas de duración al personal designado para el servicio en el recinto Montjuïc – Hall 8 de Fira de Barcelona, en la fecha y horario que se acuerde entre las partes, utilizando para ello el material e información facilitados por MWCapital. La sesión formativa incluirá la realización de recorridos de familiarización por el espacio del Evento y la explicación operativa de las distintas áreas y servicios.

- Uniformidad y medios del personal: esta tarea incluye la gestión, control y mantenimiento de los medios materiales y de los uniformes facilitados por MWCapital, necesarios para la correcta identificación y desempeño del personal durante la prestación del servicio. A título enunciativo y no limitativo, incluye las siguientes subtareas:

    - Gestionar la custodia, entrega y distribución de los uniformes destinados al personal de atención al público en la cantidad necesaria para garantizar la correcta prestación del servicio.

    - Asumir el mantenimiento, limpieza y correcta conservación de los uniformes utilizados durante la prestación del servicio, garantizando su devolución en buen estado una vez finalizado el Evento.

    - Coordinar con MWCapital la recepción de los uniformes necesarios para la prestación del servicio, cuya producción y suministro quedan excluidos del alcance del presente contrato y son responsabilidad exclusiva de MWCapital, así como gestionar con MWCapital las necesidades de reposición que puedan surgir durante la ejecución del servicio.

- Gestión operativa, logística y administrativa del equipo: este bloque contempla la gestión administrativa y operativa del personal, incluyendo las dietas, la organización de turnos y la cobertura de sustituciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio, asegurando su correcta planificación y tramitación conforme a las necesidades operativas del Evento. A título enunciativo y no limitativo, incluye las siguientes subtareas:

- Definir, asignar y coordinar las responsabilidades y funciones del personal de atención al público destinado al servicio según las necesidades generales del Evento definidas en el presente pliego de prescripciones técnicas.

- Planificar y organizar los turnos de trabajo del personal destinado, asegurando la adecuada cobertura de todas las posiciones durante la prestación del servicio.

- Proveer y gestionar las sustituciones necesarias del personal, garantizando la continuidad del servicio ante ausencias, incidencias o necesidades operativas del Evento.

- Gestionar las dietas del personal destinado al servicio, en caso de ser aplicables, de acuerdo con la planificación operativa del Evento, garantizando su correcta tramitación, control y justificación conforme a los procedimientos establecidos.

4. CONTROL DE CALIDAD Y SUBSANACIÓN

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

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

El contratista deberá ejecutar las correcciones con la debida diligencia y en el plazo razonable que indique MWCapital, atendiendo a la naturaleza de las deficiencias detectadas y a las necesidades operativas del Evento.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en este apartado podrá dar lugar a la aplicación de las penalidades que, en su caso, se establezcan en el PCAP, sin perjuicio de las demás consecuencias previstas en la normativa de contratación pública que resulten aplicables.

5. IDIOMA DEL SERVICIO

El idioma del servicio será, con carácter general, el catalán, el castellano o el inglés, en función de las necesidades del Evento y de las preferencias lingüísticas de los asistentes, de acuerdo con los requisitos lingüísticos establecidos en el presente pliego.

Los informes, entregables escritos y documentación asociada al contrato deberán presentarse en catalán o castellano, según se indique expresamente por MWCapital. En caso necesario, determinados materiales podrán requerirse en inglés dentro del alcance de las prestaciones contratadas, sin que ello suponga coste adicional para MWCapital.

Las presentaciones orales, reuniones o comunicaciones con los agentes implicados en el proyecto se desarrollarán en catalán o castellano, conforme a la preferencia de los participantes, y cuando se requiera, en inglés.

6. EQUIPO DE TRABAJO

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, el contratista 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 el contratista o a través de terceros, sin perjuicio de la obligación de ejecutar directamente las tareas calificadas como críticas y no susceptibles de subcontratación, de conformidad con las condiciones establecidas en el PCAP.

Para la correcta prestación de los servicios, el contratista deberá asignar, como mínimo, un equipo con los perfiles detallados a continuación, que asumirán y coordinarán las tareas principales del proyecto. Esta estructura mínima no excluye la obligación del contratista 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.

A continuación, se detallan los perfiles principales:

a) **Un (1) Director/a de Servicio**

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

- Gestión integral del servicio de atención al público, asegurando el correcto funcionamiento del dispositivo en todas las fases del Evento, así como el cumplimiento del contrato;

- Gestión de la contratación y coordinación del personal dedicado al servicio.

- Planificación general del servicio y definición de la estructura operativa del dispositivo de atención al público, garantizando la correcta organización de recursos humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio;

- Formación y capacitación previa del equipo de atención al público, garantizando el conocimiento adecuado del Evento, sus espacios, contenidos, procedimientos operativos, dinámicas de atención al asistente y protocolos definidos por MWCapital;

- Coordinación e impartición, conjuntamente con MWCapital, de las sesiones formativas necesarias para la correcta preparación del personal destinado al servicio, incluyendo recorridos operativos y familiarización con el recinto y las distintas áreas del Evento;

- Planificación y supervisión de los turnos de trabajo del personal destinado a la prestación del servicio, asegurando la adecuada cobertura operativa de todas las posiciones durante el desarrollo del Evento;

- Gestión administrativa y operativa de las dietas del personal destinado al servicio, cuando resulten aplicables, incluyendo su coordinación, control y correcta tramitación conforme a la planificación operativa del Evento;

- Interlocución operativa principal con MWCapital y el resto de agentes implicados en la organización del Evento, asegurando la correcta coordinación del servicio y la aplicación de las directrices operativas;

- Supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad, atención al público, imagen y comportamiento del personal destinado al servicio, garantizando una experiencia homogénea y alineada con los valores del Evento;

- Resolución de incidencias operativas durante el desarrollo del Evento, incluyendo la gestión de flujos de público, control de accesos, acreditaciones, cambios de programación y cualquier contingencia que afecte al normal desarrollo del servicio;

- Participación activa en reuniones de planificación, coordinación y seguimiento convocadas por MWCapital antes, durante y después del Evento;

En este sentido, para la correcta prestación de los trabajos, este perfil deberá contar con experiencia acreditada de, al menos diez (10) años de experiencia profesional en la dirección y gestión de servicios de atención al público, *hospitality*, así como en la gestión de equipos operativos en eventos para administraciones públicas, empresas y/o fundaciones.

Este perfil profesional deberá acreditar un dominio profesional oral y escrito del catalán, castellano e inglés (C1 o equivalente), garantizando una comunicación fluida con equipos operativos, proveedores e interlocutores internacionales.

El/la Director/a de Servicio será responsable de la organización integral y supervisión general del dispositivo de atención al público, sin perjuicio de las instrucciones generales de MWCapital, y deberá estar localizable durante todas las fases del Evento, con presencia obligatoria durante su ejecución.

b) Tres (3) Coordinadores/as del Servicio

Estos recursos deberán establecerse para toda la duración del contrato, y sus funciones principales serán:

- Coordinación y supervisión diaria del equipo necesario para cubrir las ochenta y cinco (85) posiciones de atención al público, incluyendo la asignación de posiciones, organización de turnos, rotaciones, descansos y coberturas, en función de la planificación establecida por el Director/a de Servicio;

- Gestión operativa en tiempo real de los distintos espacios del Evento (Talks, Stages, Workshops, Hackathons, MeetUp, áreas VIP y XPRO), garantizando la adecuada distribución de personal y la correcta cobertura de todas las zonas;

- Supervisión del uso, entrega, recogida y correcta custodia de materiales y dispositivos operativos asociados al servicio, incluyendo sistemas *Silent System*, dispositivos de *lead retrieval*, acreditaciones, pulseras y *badges*;

- Coordinación del soporte operativo en escenarios y salas, asegurando la correcta ejecución de cambios de sesión, control de aforos, apoyo en la acomodación del público y asistencia en la reconfiguración básica de espacios;

- Gestión y control de los uniformes facilitados por MWCapital para la correcta identificación del personal durante la prestación del servicio, incluyendo su recepción, entrega, distribución, custodia, coordinación de las necesidades de reposición con MWCapital y recogida al finalizar el Evento;

- Seguimiento operativo diario del servicio y reporte de incidencias al Director/a de Servicio y a MWCapital;

- Participación activa en reuniones operativas y briefings diarios de coordinación convocados durante el desarrollo del Evento;

En este sentido, para la correcta prestación de los trabajos, estos perfiles deberán estar presentes en el recinto durante los tres días del Evento e incorporarse en el Servicio al menos con un mes de antelación al mismo. Asimismo, estos perfiles deberán contar con experiencia acreditada de, al menos cinco (5) años de experiencia profesional en la coordinación y supervisión de servicios de atención al público, hospitality, eventos o entornos de alta afluencia o ferias para administraciones públicas, empresas y/o fundaciones.

Este perfil profesional deberá acreditar un dominio profesional oral y escrito del catalán, castellano e inglés (C1 o equivalente), garantizando una comunicación fluida con equipos operativos, proveedores e interlocutores internacionales.

Los coordinadores/as del servicio serán responsables de la organización operativa del equipo de atención al público, sin perjuicio de las instrucciones generales de MWCapital o de la dirección del contrato, y deberán estar localizables durante todas las fases del Evento, con presencia obligatoria durante su ejecución.

c) Posiciones de personal para el servicio de atención al público

Para la prestación del servicio objeto del contrato, se requerirá garantizar la cobertura de ochenta y cinco (85) posiciones de atención al público, de acuerdo con los espacios, funciones y franjas horarias previstos para el Evento.

A estos efectos, se entenderá por posición cada puesto operativo de atención al público que deba cubrirse en un espacio y franja horaria determinados, sin que ello implique necesariamente un número equivalente de personas. Una misma posición podrá ser

cubierta por diferentes personas mediante la organización de turnos, descansos y rotaciones, y una misma persona podrá cubrir distintas posiciones en momentos diferentes, siempre que se garantice la cobertura exigida.

Corresponderá a cada licitador determinar y justificar en su oferta técnica el número de personas que considere necesario para garantizar dicha cobertura, así como su distribución por espacios, funciones y franjas horarias, respetando en todo caso los descansos legales, la normativa laboral aplicable y las restantes exigencias establecidas en el PPT.

Las funciones principales asociadas a estas posiciones serán las siguientes:

- Atención personalizada al público asistente, ofreciendo información clara, precisa y actualizada sobre el Evento, sus espacios, contenidos, horarios y actividades, garantizando una experiencia positiva del asistente;

- Orientación y acompañamiento de los asistentes dentro del recinto, facilitando la localización de espacios, salas, escenarios y servicios del Evento;

- Control de accesos y verificación de acreditaciones, incluyendo *badges*, pulseras y sistemas de identificación en áreas generales y restringidas (VIP, Speaker Suite, espacios PRO y XPRO);

- Apoyo operativo en salas y escenarios (Talks, Stages, Workshops y Hackathons), incluyendo asistencia en la acomodación del público, gestión de flujos de entrada y salida y soporte en cambios de sesión;

- Gestión operativa de dispositivos y materiales asociados al Evento, incluyendo entrega, recogida y control de sistemas Silent System, así como apoyo en el uso de dispositivos de lead retrieval;

- Acompañamiento de ponentes, moderadores, speakers y participantes hacia los espacios asignados, garantizando el correcto desarrollo de la programación del Evento;

- Apoyo en la gestión de flujos de público en momentos de alta afluencia, evitando aglomeraciones y asegurando la correcta distribución de asistentes en los distintos espacios;

- Colaboración en tareas logísticas básicas de soporte operativo, incluyendo reconfiguración ligera de espacios, gestión de primeras filas, control de reservas y apoyo en cambios entre sesiones;

- Cobertura flexible de posiciones en función de las necesidades operativas, incluyendo rotaciones, refuerzos y sustituciones para garantizar la continuidad del servicio en todo momento;

- Resolución de incidencias básicas del público asistente, canalizando aquellas de mayor complejidad hacia los coordinadores/as del servicio;

- Garantizar un trato amable, profesional y homogéneo, contribuyendo a la correcta imagen del Evento y a la calidad de la experiencia del asistente.

A efectos del presente PPT, las referencias a recursos personales se entenderán realizadas a las personas efectivamente destinadas a la prestación del servicio. En consecuencia, las prestaciones de formación y dietas estarán vinculadas a las personas que reciban dicha formación o a las que correspondan las dietas, respectivamente, y no al número de posiciones de cobertura, de conformidad con las condiciones y unidades de facturación establecidas en la documentación contractual.

En este sentido, para la correcta prestación de los trabajos, estos perfiles deberán contar con experiencia acreditada de al menos dos (2) años en funciones de atención al público, hospitality, información en eventos o entornos de alta afluencia.

Para la confección del equipo formado por el personal destinado a la prestación del servicio de atención al público, se deberá respetar la paridad de género en su conjunto y contar con nivel C de catalán y castellano y nivel de inglés alto (B2, First o equivalente).

Los requisitos lingüísticos exigidos para los distintos perfiles responden a las necesidades operativas derivadas del carácter internacional del Evento y han sido tenidos en cuenta a efectos de la estimación de los costes de personal en el IN, no constituyendo en ningún caso mejoras ofertables ni criterios de adjudicación.

El personal de atención al público que cubra las posiciones estará bajo la supervisión directa de los coordinadores/as del servicio y deberá adaptarse de forma flexible a las necesidades operativas del Evento, garantizando en todo momento la correcta cobertura de las distintas zonas y actividades.

En caso de ausencia, indisposición o cualquier otra circunstancia que requiera la sustitución de una persona destinada a la prestación del servicio, el contratista deberá

garantizar su reemplazo por otra persona que reúna los requisitos de capacitación, experiencia y competencia lingüística exigidos en el presente PPT, sin que ello afecte a la continuidad ni a la cobertura del servicio.

Cualquier sustitución o cambio en la composición del equipo deberá comunicarse previamente a MWCapital o, cuando se trate de una situación sobrevenida que requiera una actuación inmediata, tan pronto como resulte posible. MWCapital podrá oponerse motivadamente a la sustitución cuando la persona propuesta no cumpla los requisitos profesionales exigidos en el PPT.

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 contratista será responsable del cumplimiento de dichas obligaciones, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente pudieran corresponder a MWCapital.

MWCapital 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 MWCapital.

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, conforme a la normativa y al régimen de responsabilidades que resulten aplicables.
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 destinado a la prestación del servicio 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.

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

Las actuaciones preparatorias, de planificación, coordinación y cierre del servicio que no requieran presencia física se realizarán, con carácter general, de forma remota desde las dependencias del contratista, en modalidad virtual o telemática.

No obstante, de forma excepcional y cuando 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, y durante la formación presencial previa al inicio del Evento, prevista para el 28 de febrero de 2027, 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.

Por otro lado, el contratista deberá colaborar con MWCapital 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.

8. INFORMES ENTREGABLES

La prestación de los servicios objeto del presente contrato comprenderá la elaboración y entrega de la documentación necesaria para la correcta planificación, ejecución, seguimiento y cierre del servicio.

Todos los entregables deberán remitirse en formato digital editable (Word o Excel o formato equivalente compatible con los sistemas de MWCapital), salvo que MWCapital indique expresamente otro formato. La documentación será revisada y validada por la persona responsable del seguimiento del contrato designada por MWCapital, que podrá solicitar las aclaraciones, modificaciones o subsanaciones que considere necesarias antes de otorgar su conformidad.

Los entregables mínimos serán los siguientes:

8.1. Plan de trabajo definitivo y asignación de recursos

Una vez celebrada la reunión de inicio del contrato (*kick-off*), el adjudicatario deberá revisar y actualizar el plan de trabajo presentado en su oferta, incorporando las adaptaciones que resulten necesarias para ajustarlo a la planificación definitiva del Evento, a la configuración de los espacios, a las necesidades operativas del servicio y a las instrucciones impartidas por MWCapital, sin que dichas adaptaciones puedan suponer una alteración de los compromisos asumidos en la oferta adjudicataria.

El plan de trabajo definitivo constituirá el documento de referencia para la planificación, organización y seguimiento de la ejecución del contrato, sin perjuicio de las modificaciones que, debidamente justificadas y autorizadas por MWCapital, puedan resultar necesarias durante su ejecución.

La elaboración y entrega del plan de trabajo definitivo tendrá el carácter de obligación contractual esencial.

El adjudicatario deberá presentar el plan de trabajo definitivo en el plazo máximo de quince (15) días naturales desde la celebración de la reunión de inicio del contrato.

Una vez recibido el documento, MWCapital procederá a su revisión y validación, pudiendo requerir las aclaraciones, correcciones o modificaciones que estime necesarias para garantizar su adecuación a las necesidades del servicio. El proceso de revisión y validación no podrá exceder de diez (10) días naturales desde la fecha de presentación del documento, sin perjuicio de la suspensión de dicho plazo cuando resulte necesario que el adjudicatario subsane las observaciones formuladas por MWCapital.

El plan de trabajo definitivo deberá incluir, como mínimo, el siguiente contenido:

- Planificación detallada de la prestación del servicio.
- Cronograma de ejecución con identificación de las principales fases e hitos del contrato.
- Metodología de trabajo y organización de la prestación.
- Identificación del equipo destinado al contrato, indicando perfiles profesionales, funciones y responsables.
- Procedimientos de coordinación, comunicación y seguimiento con MWCapital.
- Procedimiento de gestión de incidencias, tiempos de respuesta y sistema de sustitución y cobertura de ausencias del personal.

- Dimensionamiento definitivo del personal destinado al servicio, incluyendo la distribución de efectivos por espacios, franjas horarias y funciones, de acuerdo con la configuración final del Evento.

8.2. Horarios y turnos de rotaciones del personal

El adjudicatario deberá elaborar y mantener actualizado el documento de planificación de horarios, turnos y rotación del personal destinado al contrato, de conformidad con el plan de trabajo definitivo y con las necesidades operativas del Evento definidas por MWCapital.

Este documento tendrá como finalidad garantizar la adecuada cobertura de todos los espacios, franjas horarias y servicios objeto del contrato, asegurando en todo momento la disponibilidad de los recursos humanos comprometidos y la continuidad en la prestación del servicio.

La elaboración, actualización y entrega de este documento tendrá el carácter de obligación contractual esencial.

El documento deberá entregarse a MWCapital con una antelación mínima de quince (15) días naturales respecto de la fecha de inicio del Evento. Asimismo, deberá actualizarse y remitirse nuevamente siempre que se produzcan modificaciones en la planificación del servicio, en la distribución del personal o en la configuración del Evento.

MWCapital revisará la propuesta de planificación y podrá solicitar las modificaciones que resulten necesarias para garantizar la correcta ejecución del contrato. El adjudicatario deberá incorporar dichas modificaciones y remitir una nueva versión para su validación antes del inicio del Evento o, si las modificaciones se produjeran durante su celebración, comunicar y remitir la actualización correspondiente tan pronto como resulte operativamente posible.

El documento deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Relación del personal destinado al contrato, identificando su perfil o categoría profesional.
- Distribución de turnos y horarios de trabajo.
- Asignación del personal a los distintos espacios, áreas funcionales o servicios.
- Plan de rotación del personal y cobertura de descansos.
- Sistema previsto para la cobertura de incidencias, sustituciones y ausencias, garantizando en todo momento el mantenimiento de las dotaciones mínimas exigidas.

- Identificación de las personas responsables de coordinación y supervisión en cada turno.

8.3. Informe final del servicio

Una vez finalizada la prestación del servicio correspondiente a Talent Arena 2027, el adjudicatario deberá elaborar y entregar un informe final de cierre y valoración del servicio, cuyo objeto será documentar la ejecución del contrato, evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos, analizar el desarrollo de la prestación e identificar oportunidades de mejora para futuras ediciones del Evento.

La elaboración, presentación y entrega del informe final tendrá el carácter de obligación contractual esencial.

El informe deberá presentarse, con carácter general, antes del 7 de abril de 2027.

El informe deberá presentarse en un único dossier digital en formato editable (Word o Excel o formato equivalente compatible con los sistemas de MWCapital) y remitirse a la persona responsable del seguimiento del contrato designada por MWCapital.

Una vez recibido el informe, MWCapital procederá a su revisión y validación, pudiendo solicitar las aclaraciones, ampliaciones o modificaciones que considere necesarias para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales. El proceso de revisión y validación no podrá exceder de diez (10) días naturales desde la fecha de presentación del documento, sin perjuicio de la suspensión de dicho plazo cuando resulte necesario que el adjudicatario subsane las observaciones formuladas por MWCapital. El adjudicatario deberá atender dichos requerimientos y presentar, en su caso, una versión revisada del documento en el plazo que establezca MWCapital.

El informe final deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Una memoria descriptiva de ejecución del servicio incluyendo la descripción de las funciones del personal de coordinación y de atención al público implicado en el servicio.
- Un balance general del desarrollo del Evento.
- Una valoración cualitativa global, incluyendo aspectos organizativos, operativos, logísticos y de coordinación.

Asimismo, el contratista deberá coordinarse con MWCapital 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.

9. CONFIDENCIALIDAD

Los licitadores, y en su caso el contratista, 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 MWCapital.
- *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 MWCapital, Talent Arena, y demás marcas gestionadas o promovidas por la Fundación.

Se entenderán como confidenciales todos aquellos datos o informaciones no divulgados públicamente por MWCapital, 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 MWCapital;

- 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 MWCapital, 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 MWCapital, 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 MWCapital.

- 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 MWCapital, tan pronto como tenga conocimiento de ella.

- Una vez finalizado el contrato, deberá devolver o destruir los datos personales tratados por cuenta de MWCapital, 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 MWCapital, 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 MWCapital, 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 MWCapital.

12. 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 3/2007 y Ley 17/2015 (Catalunya) de igualdad efectiva de mujeres y hombres, en las que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

13. FACTURACIÓN POR HITOS Y CONFORMIDAD TÉCNICA

El pago de la contraprestación económica por los trabajos adjudicados se devengará diferenciando las prestaciones retribuidas a tanto alzado de aquellas sujetas a precios unitarios, de conformidad con las condiciones y límites económicos establecidos en los pliegos.

a) **Prestación del servicio de dirección y coordinación general (tanto alzado)**

El importe correspondiente a la oferta económica presentada por el contratista para la prestación del servicio de dirección y coordinación general del servicio de atención al público, retribuido a tanto alzado, se facturará en tres (3) fases, vinculadas al cumplimiento y validación de los siguientes hitos técnicos.

Así, la facturación se estructurará del siguiente modo:

Primer pago – Planificación y preparación del servicio (45%)

Tras la entrega y validación por parte de MWCapital del Plan de Trabajo definitivo, en los plazos establecidos en el presente pliego.

Segundo pago – Organización y planificación operativa (45%)

Tras la entrega y validación por parte de MWCapital de los horarios de turnos y rotaciones del personal de atención al público.

Tercer pago – Cierre y evaluación del servicio (10%)

Tras la prestación efectiva del servicio y la entrega y validación por parte de MWCapital del informe final del servicio, que deberá presentarse antes del 7 de abril de 2027.

b) **Prestaciones sujetas a precios unitarios**

El importe correspondiente a las prestaciones retribuidas mediante precios unitarios se determinará en función de las unidades efectivamente ejecutadas, aplicando los precios unitarios ofertados y respetando los límites máximos establecidos en los pliegos.

A estos efectos, se tendrán en cuenta las siguientes prestaciones:

- **Atención al público**: horas efectivamente prestadas durante el Evento por el número de perfiles de atención al público finalmente destinado al servicio, hasta un máximo estimado de 2.522 horas.
- **Coordinadores/as**: horas de coordinación operativa efectivamente prestadas durante el Evento por los coordinadores/as del servicio, hasta un máximo estimado de 108 horas. Las actuaciones preparatorias y de planificación anteriores al Evento, así como las actuaciones posteriores de cierre, quedarán comprendidas en la partida retribuida a tanto alzado.
- **Formación del personal**: horas de formación efectivamente realizadas por el número total de perfiles de atención al público y coordinadores finalmente destinados a la prestación del servicio, diferenciando entre el personal de atención al público y los coordinadores/as, conforme a los respectivos precios unitarios ofertados.
- **Dietas del personal**: unidades de dieta correspondientes al personal de atención al público y coordinación efectivamente destinado a la prestación del servicio, a razón de una (1) dieta por persona y día de prestación efectiva durante los tres (3) días de celebración del Evento, hasta un máximo estimado de doscientas setenta y tres (273) unidades, conforme a los precios unitarios ofertados y a las condiciones establecidas en los pliegos.

Las cantidades indicadas tienen carácter máximo estimado, sin que MWCapital quede obligada a consumir la totalidad de las unidades previstas. Únicamente se facturarán las prestaciones efectivamente realizadas, dentro de los límites económicos establecidos en el contrato.

La facturación de estas prestaciones se realizará mediante una única factura final, una vez celebrado el Evento, de acuerdo con las unidades efectivamente ejecutadas y los precios unitarios adjudicados.

Esta factura deberá incluir una relación detallada de las prestaciones realizadas, con indicación de las horas de atención al público y coordinación efectivamente prestadas, las horas de formación correspondientes a cada perfil y las unidades de dietas que procedan, acompañada de la documentación justificativa necesaria para acreditar su efectiva realización.

c) <u>Conformidad técnica y tramitación de las facturas</u>

La facturación de las prestaciones objeto del contrato estará sujeta a la verificación y conformidad técnica por parte de MWCapital, que comprobará el cumplimiento de los hitos y entregables establecidos para las prestaciones retribuidas a tanto alzado, así

como las unidades efectivamente ejecutadas correspondientes a las prestaciones sujetas a precios unitarios.

Cada factura deberá ir acompañada de la documentación justificativa correspondiente a las prestaciones facturadas, de forma que permita comprobar su efectiva realización y adecuación a las condiciones establecidas en el contrato.

La presentación, conformidad, tramitación y pago de las facturas se ajustarán a lo establecido en el PCAP y a los plazos legalmente aplicables, de conformidad con lo previsto en el artículo 198.4 de la LCSP.

14. ANEXO

14.1. Anexo I. Distribución orientativa de las posiciones necesarias para cubrir los diferentes espacios de Talent Arena y funcionalidades

Documento incorporado de forma separada al expediente contractual.

En Barcelona, a 19 de noviembre de 2026

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