

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

### **GESTIÓN, COORDINACIÓN, CONTRATACIÓN DE PONENTES Y CREACION DE CONTENIDO DE FERIAS RELACIONADAS CON LOS SECTORES DE: CONSTRUCCIÓN; MOVILIDAD SOSTENIBLE, TRANSPORTE E INNOVACIÓN EN LA AUTOMOCIÓN; TURISMO Y CULTURA**

**Expediente 25/213 – 2000027163, 1000305713,  
2000027100, 2000027410, 2000027101**

#### **1. Objeto del contrato**

El servicio consiste en gestionar, diseñar y desarrollar la agenda de actividades/programa de contenidos/programa congresual de las ferias celebradas por IFEMA MADRID, y/o la contratación de los ponentes para cada una.

Existen tres tipos de servicios diferentes, que se describen en los apartados 2, 3 y 4. Adicionalmente, el presente documento se encuentra dividido en lotes por sector. El desglose de los mismos se encuentra en el apartado 7 del presente documento.

Cada servicio tendrá unas características particulares, por ello, las necesidades, fechas y demás características de cada evento serán proporcionadas por IFEMA MADRID con tiempo suficiente para el correcto desarrollo del servicio.

#### **2. GESTIÓN INTEGRAL DE CONTENIDOS Y PONENTES**

Gestión de la agenda de actividades y las actividades a desarrollar durante la celebración de las ferias, así como de los ponentes, programa del evento y la coordinación técnica durante los días de celebración.

Los servicios abarcarán todos los aspectos de la gestión y contratación de ponentes que intervendrán en las actividades de cada feria.

Será por cuenta del adjudicatario el desarrollo de los programas y agendas, identificación y selección de figuras prominentes, expertos y profesionales para el desarrollo de las actividades, hasta la coordinación completa de su participación, incluyendo negociaciones contractuales, gestión de la logística de viaje y alojamiento si procede (el alojamiento será a cargo de IFEMA Madrid), y soporte técnico durante el evento.

Los servicios que a continuación se detallan son a máximos, pudiendo IFEMA MADRID reservarse el derecho a realizar algunas de las acciones aquí descritas, como, por ejemplo, la selección de ponentes.

### Tipología de ponentes:

La tipología de ponentes es la siguiente:

- **Gratuitos:** el ponente no percibe ningún honorario
- **Desplazamiento:** se abonará el coste del transporte nacional hasta IFEMA MADRID, sea éste en formato billete de tren, avión (en turista) o gasolina, o la noche de hotel en un hotel de 3 estrellas. El máximo a abonar será definido por la feria en cada caso.
- **Honorarios:** honorario de ponente entre 10€ y 10.000€.

### Servicios generales a realizar:

Gestión integral de contenido: desarrollo de la temática del evento, los contenidos del mismo, elaboración del listado de posibles ponentes, contrataciones ponentes definitivos elegidos por IFEMA MADRID, gestión de necesidades y preferencias, acompañamiento y hospitality.

Gestión integral de la operativa: gestión del evento, planificación de la agenda y gestión medios técnicos.

## **2.1 Servicios pre-evento**

- Desarrollo de una propuesta de contenidos de cada congreso, incluyendo la identificación de temáticas relevantes, la estructuración de las sesiones, la elaboración del programa preliminar y la definición del enfoque estratégico del evento. A partir de los contenidos propuestos, el adjudicatario deberá diseñar un calendario detallado del congreso, incluyendo fechas, duración y secuencia de las distintas sesiones, mesas redondas, talleres u otras actividades. Una vez definido el programa, el adjudicatario propondrá y gestionará la selección de ponentes adecuados para cada intervención, asegurando su adecuación temática, relevancia profesional y disponibilidad.
- Confección del programa de jornadas, conexión entre distintos temas relacionados, y la elección de los títulos más adecuados para cada sesión.
  - Búsqueda y análisis de los temas de tendencia y relevancia en cada sector y subsector.
  - Distribución de los temas en distintas ponencias, mesas redondas, actividades, etc.
- Captación de empresas, asociaciones, participantes y colectivos relacionados con el congreso/evento para la aportación de contenidos y actividades que permitan captar patrocinadores y aumentar el número y la calidad de los visitantes profesionales de la feria. El perfil de las empresas a involucrar será definido de forma consensuada con IFEMA MADRID, con el fin de alinearlos con los objetivos estratégicos del evento.
- Búsqueda y selección de los ponentes más influyentes, tanto nacionales como internacionales. La selección deberá adaptarse a las temáticas, itinerarios y objetivos del congreso / feria y deberán contar siempre con la aprobación de IFEMA MADRID.
  - Los ponentes deberán aportar diferenciación y personalidad al evento.
  - Deberán reflejar un adecuado y representativo mix de género, geográfico y de contenido.

- Deberán asesorar sobre el formato de participación más adecuado para cada ponente o según temática.
  - Adaptada al entorno híbrido: presencial, virtual, editorial de contenidos, potenciales entrevistas y asistencia a eventos especiales.
  - Entre las funciones de los ponentes estará la comunicación y realización de acciones en redes sociales orientadas a generar visibilidad, influencia social en los propios canales del evento o en sus perfiles propios generando contenido del tipo: vídeos, hashtags, menciones, etc.
- Control de gasto según presupuesto.
  - Elaborar una hoja de ruta y calendario de acciones a realizar.
  - Preparación, en coordinación con IFEMA MADRID, de los documentos necesarios para el pago de honorarios a los ponentes invitados (en caso de ser ponentes no gratuitos).
  - Pago de los honorarios acordados con cada ponente.
  - Recepción y envío de las presentaciones al equipo técnico y previsión de las necesidades técnicas de cada ponente.
  - Coordinación con el equipo de prensa de IFEMA MADRID para elaborar las notas de prensa con la información completa de las actividades del evento.
  - Captación y búsqueda de patrocinios. La contratación se realizará mediante contrato específico entre IFEMA MADRID y la empresa organizadora. El adjudicatario realizará una búsqueda entre las empresas expositoras, y no expositoras, pero que resulten de interés para el congreso/evento, con el fin de potenciar la visibilidad de las ferias y captar aportaciones económicas.  
Los patrocinios tendrán que contar con la aprobación de IFEMA MADRID, no solo del nombre del posible patrocinador o colaborador, sino también de las contraprestaciones que ofrece a dichos patrocinadores o colaboradores.
  - La empresa adjudicataria garantizará que, en todo momento, se esté cumpliendo la legislación vigente en materia de protección de datos.

#### GESTION DE PONENTES Y PERFILES EXPERTOS PRE-EVENTO

- Comunicación personalizada en las distintas fases de organización del evento con la información relevante. Entre otros:
  - ✓ Bienvenida
  - ✓ Plazos de entrega de ponencias y títulos
  - ✓ Recopilación de ponencias, presentaciones títulos, CV y foto del ponente.
  - ✓ Verificación y adaptación en su caso de formatos de las ponencias compatible con medios audiovisuales que se instalarán en cada evento.
  - ✓ Envío de documentación relevante 1 semana antes del inicio del evento (acreditación, agenda del evento, documentación de viaje, resumen de la información particular de cada ponente, horario y lugar de la intervención, plano del evento)
  - ✓ Consulta de necesidades especiales (i.e. alergias alimentarias o cualquier otra petición extraordinaria).
  - ✓ Envío de las cartas de invitación, en los casos que se requiera.

- ✓ Recopilación de las autorizaciones para intervención de ponentes y publicación de materiales en la web o medios del evento. IFEMA MADRID facilitará los documentos correspondientes relativas a la cesión de derechos de imagen y propiedad intelectual.
  - ✓ Envío de un resumen recordatorio de la participación del ponente: reconfirmando los detalles de traslado, alojamiento, ponencia, datos de contacto de la persona que le asistirá durante el evento, así como todos los detalles de su intervención durante el congreso.
  - ✓ En el caso de los moderadores: envío de dossier sobre su mesa (información sobre ponentes, resumen de las ponencias, ...)
- 
- Tratamiento y coordinación de los viajes de ponentes conforme a la información facilitada por IFEMA MADRID. A tal efecto, la empresa adjudicataria (OPC) deberá proponer, para cada ponente, la fecha y horarios previstos de llegada y regreso, con el fin de que la agencia de viajes pueda gestionar adecuadamente las reservas.
  - En caso de encargarse de los transfer, se deberá gestionar la planificación de una agenda de recogida en llegadas y salidas desde el aeropuerto o tren para optimización de recursos en función los diferentes horarios. Coordinación directa con persona de contacto de IFEMA MADRID.
  - Coordinación de certificados de participación en el evento congreso para los solicitantes con la dirección del certamen que será quién los emita.
  - Programa informático para la gestión del evento y ponentes. Se detalla en el apartado 4 las características de este.
  - Hospitality para ponentes en el hotel y traslado de la información necesaria: bienvenida, entrega de documentación del evento, coordinación de detalles con los ponentes, entrega del programa del evento, etc.
  - Traslado de la información del alojamiento. El coste de los mismos será asumido por IFEMA MADRID. El adjudicatario deberá trasladar la información de la reserva al ponente, y coordinarlo con IFEMA MADRID.
  - El adjudicatario tendrá acceso a la plataforma LIVE CONNECT de IFEMA MADRID para gestionar en tiempo real las agendas, actividades, ponencias, etc. Por otro lado, LIVE Connect permite seguir el congreso en streaming y detalla la agenda y ponentes participantes en el Congreso siguiendo la estructura predefinida. La agenda mostrada en la web del Certamen se nutre de la información volcada en LIVE Connect. Para ello, el adjudicatario tendrá acceso como editor/administrador en la plataforma LIVE CONNECT.
  - Servicio de atención telefónica para los ponentes en inglés y castellano con suficiente antelación a la celebración del evento hasta un día después.
  - 30 días antes de la celebración del evento la información de los ponentes debe estar recabada y debidamente publicada en la plataforma/herramienta. El 100% del contenido relativo a los ponentes debe estar incluido en la plataforma, e IFEMA MADRID debe tener acceso a él en tiempo real.

#### OPERATIVA PRE-EVENTO:

- Presentación de informes con una periodicidad semanal de los avances realizados en la gestión de cada uno de los ponentes. Documento de seguimiento de ponentes permanentemente actualizado y accesible en tiempo real por IFEMA MADRID.
- Elaboración de ficha personal de cada uno de los ponentes con los detalles relevantes.
- Confección de las escaletas de los espacios y una perfecta coordinación de los ponentes y sus intervenciones, coordinándose con los técnicos de medios audiovisuales y solventando las posibles eventualidades de último minuto, reportando siempre cualquier incidencia al personal de IFEMA MADRID para el éxito del directo.
- Coordinación de la cita con el ponente el día de su intervención.
- Coordinación del acceso de ponentes al Recinto de IFEMA MADRID y en concreto a las diferentes sesiones y actividades, así como a los espacios congresuales habilitados para este público.
- Fondos de pantalla, caratulas con nombre sesión y ponentes para cada una de las sesiones a mostrar en las pantallas del evento con su correspondiente adaptación a la tipología de la sesión (Keynote, presentación, mesa redonda, etc.). Así como su adaptación para emisión en streaming.
- Diseñar una plantilla para unificar el estilo de las presentaciones que se mostrarán en el congreso.
- Coordinar con la empresa de audiovisuales la entrega y la visualización de los contenidos de los ponentes (presentaciones, videos u otros elementos aportados por el ponente o moderador) que habrán de ser recopiladas previamente al evento , las caratulas anteriormente señaladas, así como la agenda del día en cada uno de los espacios.
- .
- Publicación de la agenda del congreso en plataforma digital con antelación definida por IFEMA MADRID, así como su actualización con la frecuencia requerida.
- Confección de un guion para la presentación del acto junto con IFEMA MADRID.
- Contacto continuo con el ponente para la gestión de su participación en el evento

#### **2.2 Durante el evento**

##### GESTIÓN DE PONENTES

- Hospitality durante el evento: coordinación de los traslados a IFEMA MADRID desde el hotel (ida/vuelta), coordinación del acceso de ponentes al Recinto de IFEMA MADRID y su acompañamiento a las diferentes sesiones y actividades, así como a los espacios habilitados para ellos. Entrega de documentación y acreditaciones necesarias.
- No incluye la contratación de las azafatas o de terceros.
- Atención y acompañamiento a los ponentes desde su bienvenida hasta el momento de la despedida. El adjudicatario tendrá la información del estado de los ponentes, trasladando cualquier incidencia a la persona designada por IFEMA MADRID.
- Coordinación de certificado de participación durante el evento, cuando se requiera.
- Servicio de gestión de protocolo para la logística de ponentes en cualquiera espacio del evento.

#### OPERATIVA DEL EVENTO:

- Presencia de personal en la sala de atención a ponentes. Recogida de presentaciones o ponencias in situ y entrega al personal técnico correspondiente (en caso de que proceda).
- Deberá confeccionar las tejas con los nombres/cargos/entidades de cada ponente, así como coordinar el cambio de agua.
- Coordinación de las escaletas, puesta en escena en cada uno de los espacios, así como la regiduría de éstos, coordinándose con los técnicos de medios audiovisuales y solventando las posibles eventualidades de último minuto, reportando siempre cualquier incidencia al personal de IFEMA MADRID para el éxito del directo
- Actualización y gestión de cada una de las pantallas informativas de cada sala donde se muestra la agenda del día en cada espacio.
- Coordinación de la actualización de caratulas y fondos de pantalla de las distintas sesiones y de las agendas publicadas si se produjesen cambios durante el evento.
- Participación en los ensayos generales de cada foro, auditorio, etc.
- Participación en la formación en materia de prevención de riesgos laborales y presentación del plan de autoprotección y emergencias.
- Verificar que la grabación de los videos en streaming está subida correctamente a la plataforma del evento.

#### **2.2. Después del evento**

- Aportación de informes de ponencias
- Envío de agradecimiento, fotos de la ponencia, materiales para compartir en RRSS y demás información de interés, sobre la participación de cada ponente y expertos para su difusión en redes sociales.
- Envío de encuestas/valoración de satisfacción a ponentes y expertos.
- Entrega de todos los materiales recopilados hasta el cierre del evento ordenados por ubicación y momento de intervención.

Esta documentación debe ser entregada con un plazo máximo de un mes desde la finalización del evento a la persona designada por IFEMA MADRID como contacto del evento.

- **Modelo de gestión**

El adjudicatario deberá trabajar de forma conjunta con IFEMA MADRID.

Al inicio de los trabajos deberá presentar una planificación detallada del proyecto con las actividades a realizar, así como modelos de comunicación con los ponentes en cada una de las fases. Es decir, la adaptación de las comunicaciones a cada uno de los ponentes puede variar en función del protocolo establecido para cada caso.

El adjudicatario presentará un modelo de gestión con detalle de reuniones a mantener con IFEMA MADRID y su frecuencia, los informes de avance del proyecto, así como un calendario con los diferentes hitos del proyecto, que será consensuado con IFEMA MADRID. La empresa adjudicataria deberá tener la conformidad de IFEMA MADRID para arranque de proyecto, así como cualquier cambio en el modelo de gestión, calendario, etc.

- **Características de la Herramienta de Trabajo**

Es indispensable que la empresa adjudicataria cuente con un programa informático/software como herramienta de trabajo para la gestión de la agenda y los ponentes del evento con, como mínimo, las siguientes funcionalidades:

- Acceso del autor mediante log-in y password
- Preparación previa de los trabajos por parte del ponente
- Posibilidad de adjuntar documentos, resúmenes...
- Posibilidad de modificación de datos
- Acceso online y descarga de trabajos para su revisión por parte de IFEMA MADRID
- Posibilidad por parte de IFEMA MADRID de visualizar estadísticas e información general en tiempo real
- Actualización permanente y en tiempo real de la agenda del evento, en base a la participación de cada ponente en los diferentes espacios del evento.
- La agenda deberá poderse ordenar por: título de las ponencias, por las sesiones en diferentes localizaciones dentro del pabellón, por día/hora de celebración, dentro del pabellón o por temáticas.

Especificaciones del nivel de servicio:

- Servicio de soporte en horario laboral de 9 a 18h y 24/7 días a la semana la semana previa al evento
- Agilidad en la respuesta de incidencias
- Incidencias graves:
  - ❖ 15 días previos al evento
    - Problemas técnicos de accesibilidad a la herramienta por parte de los usuarios o por parte de IFEMA durante 30 minutos o más.
  - ❖ Durante el evento
    - Problemas técnicos de accesibilidad a la herramienta por parte de los usuarios o por parte de IFEMA durante 15 minutos o más

### **3. GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE TOP SPEAKERS**

Con el objetivo de dotar de contenido de alto valor añadido a los eventos organizados por IFEMA MADRID, se requerirá la participación de ponentes de máximo nivel –tanto nacional como internacional– cuya intervención contribuya de manera significativa al prestigio, interés y alcance del congreso o evento correspondiente. En este contexto, la empresa adjudicataria de este lote será responsable de llevar a cabo todas las gestiones necesarias para la identificación, propuesta, contratación y atención integral de estos perfiles estratégicos, comúnmente denominados **Top Speakers**.

Servicios generales a realizar:

Contratación y gestiones necesarias para la participación de top speakers en aquellos congresos o eventos que se requiera. Será por cuenta de adjudicatario también el servicio de coordinación, recepción y hospitality de los speakers.

Se consideran TOP SPEAKERS: personas **líderes** nacionales e internacionales de su sector (empresarial o institucional) o **expertos** en una materia o tema específico. Deberán tener reconocimiento nacional e internacional por su trayectoria y ser influyentes en su campo.

Su misión será aportar su visión sobre las temáticas del evento, compartir su experiencia, conocimientos o perspectivas sobre un tema particular.

Los perfiles deberán cumplir las siguientes características:

- Trayectoria Profesional: historial probado de logros y contribuciones en su campo de especialización.
- Reconocimiento: prestigio y reputación tanto a nivel nacional como internacional.
- Habilidades Comunicativas: capacidad para comunicar ideas de manera clara, convincente e inspiradora.
- Relevancia: adecuación de su conocimiento y experiencia al tema central del evento.
- Impacto: potencial para atraer a una audiencia amplia y diversa, y generar un alto nivel de interés y participación.

### **3.1 Servicios pre-evento**

- Diseñar y recomendar una estrategia de Speakers estructurada y adaptada a los objetivos, contenidos (temas y subtemas) y presupuestos definidos por el congreso o evento. Incluye el asesoramiento en la confección del programa de jornadas, conexión entre distintos temas relacionados, y la elección de los títulos más adecuados para cada sesión.
- Búsqueda y selección de los Speakers más relevantes a nivel Global, incluyendo a profesionales e influencers de EMEA, EE. UU. y Asia-Pacífico.
  - La selección deberá adaptarse a las temáticas, itinerarios y objetivos del congreso o evento que serán proporcionados por IFEMA MADRID.
  - Los Speakers deben tener un carácter de exclusividad que aporten diferenciación y personalidad al evento.
  - Deben reflejar un adecuado y representativo Mix de género, geográfico y de contenidos
  - Deberán asesorar sobre el formato de participación más adecuado para cada Speaker y temática.
  - Adaptada al entorno Híbrido: presencial, virtual, editorial de contenidos, potenciales entrevistas y asistencia a eventos especiales.
  - Entre las funciones de los speakers estará la realización de acciones en redes sociales orientadas a generar visibilidad, influencia social en los propios canales del evento o en sus perfiles propios generando contenido del tipo: vídeos, hashtags, menciones, etc.
- Elaborar una hoja de ruta y calendario de acciones a realizar.
- Envío de documentación relevante una semana antes del inicio del evento (acreditación, agenda del evento, documentación de viaje, resumen de la información particular del ponente, horario y lugar de la intervención, plano del evento).
- Consulta de necesidades especiales (i.e. alergias alimentarias o cualquier otra petición extraordinaria).

- Recopilación de las autorizaciones para intervención de ponentes y publicación de materiales en la web o medios del evento. IFEMA MADRID facilitará los documentos correspondientes relativas a la cesión de derechos de imagen y propiedad intelectual.
- Envío de un resumen recordatorio de la participación del ponente: reconfirmando los detalles de traslado, alojamiento, ponencia, datos de contacto de la persona que le asistirá durante el evento, así como todos los detalles de su intervención durante el congreso.
- Hospitality en el hotel y traslado de la información necesaria: bienvenida, entrega de documentación del evento, coordinación de detalles, entrega del programa del evento, etc.
- Gestión y envío de las presentaciones al equipo técnico del evento y previsión de las necesidades técnicas del ponente.

### **3.2 Durante el evento**

- Hospitality durante el evento: coordinación del acceso de ponentes al Recinto de IFEMA MADRID y su acompañamiento a las diferentes sesiones y actividades, así como a los espacios habilitados para ellos. Entrega de documentación y acreditaciones necesarias.
- Realizará para ello una labor de enlace entre los Speakers y el congreso, con relación a la logística, y preferencias indicadas por cada Speaker en particular.
- Aportará toda la información necesaria al ponente asegurando el enfoque adecuado de este en su participación de acuerdo con los objetivos del congreso o evento.
- Los gastos correspondientes al traslado de los ponentes desde su aeropuerto de origen al hotel en Madrid, y desde el hotel a los eventos del congreso y su retorno serán costeados por IFEMA MADRID.
- Con carácter excepcional, se podrá solicitar al adjudicatario la gestión y compra de los billetes desde el aeropuerto de origen al hotel en Madrid.

### **3.3 Después del evento**

- Elaboración de informe de cierre y presentación corporativa de los speakers.
- Envío de nota de agradecimiento por su asistencia.

- **Modelo de gestión**

El adjudicatario deberá trabajar de forma conjunta con la/s persona/s designadas por IFEMA MADRID para ajustar el listado de ponentes, los temas a cubrir y el programa de jornadas definitivos.

Para ello deberá aportar un modelo de gestión que detalle las reuniones a mantener y su frecuencia, los informes de avance del proyecto, así como proponer un calendario de trabajo que será consensuado entre ambas partes.

La empresa adjudicataria deberá tener la conformidad por escrito de IFEMA MADRID para la contratación de los ponentes, así como cualquier cambio en los mismos, el modelo de gestión, calendario, etc.

#### **4. GESTIÓN DE CONTRATOS DE PONENTES**

El adjudicatario será responsable de la gestión integral de la contratación de los ponentes que participen los eventos que se acojan a este servicio, conforme a las directrices y necesidades indicadas por IFEMA MADRID. Esta gestión incluirá las siguientes actuaciones:

1. Contacto con los ponentes previamente validados e indicados por IFEMA MADRID.
2. Formalización de los acuerdos contractuales, que incluirán las condiciones económicas y logísticas necesarias para la correcta ejecución de las intervenciones previstas.

Las condiciones económicas serán:

- Gratuitos: el ponente no percibe ningún honorario
  - Honorarios: honorario de ponente entre 10€ y 5.000€.
3. Gestión administrativa, fiscal y documental, incluyendo:
    - Datos fiscales para persona fiscal y/o jurídica
    - Datos bancarios
    - Documentación acreditativa de la residencia fiscal, si procede
    - Autorización del tratamiento de datos personales
    - Autorización para el tratamiento de imágenes y cesión de derechos de propiedad intelectual. IFEMA MADRID facilitará los documentos a cumplimentar.
  4. Pago de los honorarios acordados con cada ponente.
    - El adjudicatario realizará el pago a 30 días fecha factura en el caso de las personas físicas y a 60 días fecha factura para personas jurídicas.
  5. Realización encuesta satisfacción a cada ponente
  6. Entrega de un informe final detallado, que incluirá:
    - Relación completa de los ponentes contratadas
    - Copia de los contratos suscritos
    - Justificación documental de los pagos efectuados por el adjudicatario a los ponentes
    - Evaluación de la participación y cumplimiento de cada intervención

Todos los servicios descritos se prestarán sin que exista vínculo jurídico ni económico directo entre IFEMA MADRID y los ponentes o empresas colaboradoras, siendo la adjudicataria la única responsable ante los mismos.

##### **4.1 Renuncia a Honorarios por Parte del Ponente**

En aquellos casos en los que los ponentes renuncien voluntariamente a la percepción de los honorarios establecidos por su participación, ya sea por motivos fiscales u otras razones

justificadas, dicha renuncia deberá formalizarse mediante una declaración expresa, firmada por el propio ponente o su representante legal, en la que conste:

- La voluntad libre y expresa de no percibir ninguna contraprestación económica por su intervención.
- La renuncia a cualquier reclamación posterior relacionada con dichos honorarios.
- La aceptación de que su participación se realiza con carácter voluntario y no remunerado.

Esta documentación deberá ser recopilada y custodiada por el adjudicatario, y remitida a IFEMA MADRID como parte de la justificación del servicio prestado.

#### Supuesto de pago previo a la adjudicataria

En caso de que IFEMA MADRID ya hubiera abonado a la empresa adjudicataria el importe correspondiente a la participación del ponente con anterioridad a la formalización de la renuncia:

- La adjudicataria deberá reintegrar a IFEMA MADRID el importe correspondiente a dicho ponente, en un plazo máximo de 30 días naturales desde la recepción de la renuncia formal.
- En ningún caso podrá considerarse correctamente ejecutado el pago de un ponente que haya renunciado a su retribución. Si el ponente no recibe el pago, el importe correspondiente deberá devolverse a IFEMA MADRID, salvo que IFEMA MADRID autorice expresamente lo contrario.

## **5. RESUMEN TIPOLOGÍAS DE GESTIÓN**

### **- GESTIÓN INTEGRAL**

Contratación y gestión integral de ponentes según lo descrito en el apartado 2. A modo resumen:

- Diseñar una estrategia para el evento
- Diseño de los contenidos y la agenda del evento
- Búsqueda y selección de los ponentes
- Pago honorarios de los ponentes
- Gestión parte técnica de las ponencias
- Coordinación de viajes y traslados
- Hospitality hoteles y en IFEMA MADRID
- Coordinación de la puesta en escena de la agenda definida en cada foro/espacio
- Atención y acompañamiento durante el evento

### **- GESTIÓN DE TOP SPEAKERS**

Contratación y gestión integral de ponentes según lo descrito en el apartado 3.

### **- GESTIÓN DE CONTRATOS DE PONENTES**

Contratación y gestión integral de ponentes según lo descrito en el apartado 4

- Contacto con el listado de ponentes y contratación

- Recopilación de las autorizaciones para intervención de ponentes y publicación de materiales en la web o medios del evento.

## **6. EQUIPO APORTADO POR EL ADJUDICATARIO**

Las agencias adjudicatarias deberán contar con un equipo experimentado con perfil internacional liderado por un **SENIOR KEY ACCOUNT** con la experiencia mínima indicada en cada lote, contrastada en la organización de grandes eventos y congresos internacionales, que incluyan la contratación y gestión de ponentes; y con estructura que garantice poder hacer frente a los servicios contratados con garantía de éxito, así como conocimiento exhaustivo de las tareas contratadas.

Además, los adjudicatarios deberán nombrar un **coordinador** que gestione el conjunto, que ejerza como responsable general de la coordinación del servicio con conocimiento y experiencia suficiente en labores de esta naturaleza y quien ejercerá de interlocutor con la persona delegada por IFEMA MADRID. Contará con la experiencia mínima indicada en cada lote, en el sector especificado, y tendrá experiencia y formación en protocolo ya que gestionará todo lo que afecta a los actos oficiales del evento.

Con carácter general, el equipo deberá ser bilingüe en español e inglés para poder trabajar con perfiles de ponentes de distintos países, además de tener conocimientos y experiencia en protocolo. El personal asignado deberá tener la suficiente capacitación técnica y experiencia en coordinación y gestión de eventos de esta naturaleza y dimensión del propuesto y dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria.

Para todos los servicios previos a la celebración del evento relativos a la recopilación de documentación y coordinación con los ponentes, es decir, todas las funciones a realizar pre-evento para el apoyo y supervisión de los ponentes, el equipo mínimo exigido será el siguiente:

Se deberá proponer el número de recursos necesarios para cubrir los objetivos y funciones marcadas por IFEMA MADRID y descritas anteriormente.

Adicionalmente, se requieren los siguientes mínimos:

- Traslados:  
Una persona que coordine el envío de la información a los ponentes, sobre los traslados desde las ciudades de origen hasta el hotel, así como el hospitality en el hotel (documentación a entregar, información, etc.).
- Coordinación de actos: para cubrir de forma presencial la atención y acompañamiento de los ponentes durante la celebración del evento, desde su bienvenida hasta el momento de la despedida se requiere una persona que esté a disposición del ponente y acompañe a éste en todo momento.  
Para ferias de gran envergadura con varias salas y múltiples ponentes, se podrá solicitar más de una persona, así como personas de apoyo en las salas de descanso de los ponentes o zonas comunes, y varias personas en el hospitality con el fin de garantizar un buen servicio. IFEMA MADRID pondrá en conocimiento del adjudicatario las necesidades particulares de la feria, de haberlas.

## 7. LOTES

### **LOTE 1 – GESTIÓN INTEGRAL DE FERIAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN**

FERIAS: SEMANA INTERNACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN (CONSTRUTEC, VETECO, SMART DOORS, PISCIMAD)

Fechas de celebración: cuarto trimestre, celebración bienal- años pares (2026, 2028 y 2030)

Estimación 2026: CONGRESO de 3 días, 60 contenidos, ponentes tipología gratuitos.

Servicios:

- Gestión Integral (según descripción del apartado 2)
- Captación de patrocinadores para el congreso.
- Promoción y convocatoria de asistentes: será responsabilidad del adjudicatario realizar las acciones necesarias para la promoción y convocatoria de asistentes al evento: Newsletters, Banners, Perfiles RRSS. Herramientas de análisis métricas de accesos, registros, bases de datos cualificadas, informe aperturas, etc.
- Creación de la web del evento: diseño y puesta en marcha de la página web específica del evento. Deberá incluir toda la información relevante (programa, ponentes y sus biografías, patrocinadores, logos, espacios de celebración, inscripción, contacto, etc.), estar adaptada a dispositivos móviles, cumplir con los criterios de accesibilidad y protección de datos vigentes, y permitir su actualización continua antes y durante la celebración del congreso. Deberá incluir enlace directo a la web de la feria.
- Gestión de los invitados de la comida institucional: coordinación de las invitaciones, RSVP, atención a necesidades especiales, elaboración de listados y acreditaciones, asignación de mesas (sitting), y la coordinación de dicha información con IFEMA MADRID.

Experiencia mínima:

- SENIOR KEY ACCOUNT: experiencia contrastada de 10 años en la gestión y organización de eventos, incluyendo experiencia eventos del sector de la construcción.
- COORDINADOR: experiencia contrastada de 5 años en la gestión y organización de eventos, incluyendo experiencia en eventos del sector de la construcción.

*Los datos proporcionados son meramente informativos pudiendo modificarse tanto la cantidad de contenidos como la tipología de ponente (gratuito, desplazamiento, honorarios).*

### **LOTE 2 – GESTIÓN DE FERIAS RELACIONADAS CON LA MOVILIDAD SOSTENIBLE, EL TRANSPORTE Y LA INNOVACIÓN EN LA AUTOMOCIÓN.**

FERIAS: Movilidad sostenible

Feria con congreso internacional sobre movilidad sostenible de personas y mercancías. Evento que agrupa a todo el ecosistema de la movilidad para promover el desarrollo de la movilidad sostenible, la generación de negocio para sus participantes y a cooperación público-privada. Intervienen los sectores relacionados con la movilidad en un evento

transversal que se diferencia de los tradicionales eventos focalizados en un único sector por la amplitud de los sectores participantes. Automoción, Transporte Público, Energía, ITS, Servicios de movilidad, Infraestructuras, Tecnología y Digitalización y Logística son los principales sectores involucrados compartiendo espacio de exposición y los diferentes foros congresuales con debates transversales sobre temas de interés común. La participación de empresas privadas y de las distintas administraciones públicas es necesaria para el correcto desarrollo de sus objetivos estratégicos.

Por otra parte el carácter internacional del congreso es uno de sus principales objetivos.

La dirección del evento fijaría unos sectores prioritarios y los enfoques principales del congreso para orientar al adjudicatario en su labor.

Fechas de celebración: segundo trimestre 2026, celebración bienal.

Histórico 2024: 450 ponentes, tipología GRATUITOS

Servicios:

- Gestión Integral (según descripción del apartado 2) salvo creación de contenido y gestión de agenda. Únicamente será a cuenta del adjudicatario los servicios relacionados con ponentes.
- Servicio completo de acompañamiento, Hospitality en IFEMA MADRID: welcome desk de ponentes/moderadores, y traslado de la información necesaria: bienvenida, entrega de documentación del evento, coordinación de detalles con los ponentes
- Coordinación de los traslados de los ponentes VIP (no incluye el precio de los traslados)
- Hospitality en el hotel: welcome desk de speakers/moderadores, VIPs en el hotel y traslado de la información necesaria: bienvenida, entrega de documentación del evento, coordinación de detalles con los speakers...
- Personal adicional al indicado en el apartado 6:
  - o 1 persona para la coordinación de las Ágoras (histórico: 6 ágoras en 2024), cuyo cometido es gestionar las necesidades derivadas de los servicios a los ponentes, y coordinar con el personal técnico de medios audiovisuales. Deben estar presentes en todo momento durante la celebración del evento. El número final de ponentes, moderados y VIPS determinará el número de personal de apoyo necesario para las ágoras.
  - o Un coordinador permanente en el Auditorio Principal para gestionar los servicios
  - o 1 Coordinador general del equipo
  - o 1 coordinador en cada foro
  - o 1 regidor para el auditorio
  - o 1 persona para la sala vip
  - o 1 persona para la sala de ponentes
  - o 2 personas en recepción/bienvenida

Experiencia mínima:

- SENIOR KEY ACCOUNT: experiencia contrastada de 5 años en la gestión y organización de eventos, incluyendo experiencia en el ámbito de la movilidad sostenible, el transporte y/o la innovación en automoción.
- COORDINADOR: experiencia contrastada de 5 años en la gestión y organización de eventos, incluyendo experiencia en el ámbito de la movilidad sostenible, el transporte y/o la innovación en automoción.

*Los datos proporcionados son meramente informativos pudiendo modificarse tanto el importe de los futuros ponentes como la tipología de ponente (gratuito, desplazamiento, honorarios)*

### **LOTE 3 – GESTIÓN DE CONTRATOS DE PONENTES**

❖ **ARCOmadrid**

Histórico 2025:

- 65 ponentes, tipología *HONORARIOS* (entre 200€ y 3.000€)

❖ **ARCOlisboa**

Histórico 2025:

- 25 ponentes, tipología *HONORARIOS* (entre 200€ y 2.000€)

❖ **Fitur**

Histórico 2026:

- 6 ponentes, tipología *HONORARIOS* (entre 500€ y 5.000€)

Experiencia mínima:

- COORDINADOR: gestión administrativa y contractual de colaboradores externos en eventos profesionales, incluyendo el contacto, tramitación de contratos o cartas de encargo, y gestión de pagos u honorarios, en su caso.

*Los datos proporcionados son meramente informativos pudiendo modificarse tanto el importe de los futuros ponentes como la tipología de ponente (gratuito, , honorarios)*

### **LOTE 4 – TOP SPEAKERS**

*Todas las ferias y congresos de IFEMA MADRID*

Histórico 2024: 2 ponentes para la feria GMC (honorarios de 50.000€ y 10.000€ respectivamente /cuarto trimestre, celebración anual).

Experiencia mínima:

- SENIOR KEY ACCOUNT: experiencia contrastada de 10 años en la gestión y coordinación de ponentes internacionales de las características descritas en el apartado 3.
- COORDINADOR: experiencia contrastada de 5 años en la gestión y coordinación de ponentes internacionales de las características descritas en el apartado 3.

*Los datos proporcionados son meramente informativos pudiendo modificarse para futuras contrataciones.*

La división en lotes se ha realizado en función de la tipología de contenido de las ferias. IFEMA MADRID se reserva el derecho de incorporar nuevas ferias a los lotes ya existentes, siempre que estas se ajusten a la misma tipología de contenido y sector que define cada lote. El lote 4 incluye todas las ferias que actualmente trabajan bajo la tipología GESTIÓN DE PONENTES, teniendo en cuenta que se podrán incluir en este lote más ferias o eventos a lo largo del contrato.

## **8. NO EXCLUSIVIDAD DEL SERVICIO**

La aportación de ponentes por parte de las empresas adjudicatarias no tendrá carácter exclusivo. IFEMA MADRID se reserva el derecho, de manera excepcional, de invitar directamente a ponentes adicionales cuando así lo considere necesario para el adecuado desarrollo del congreso o evento.

## **9. PERSONA DE CONTACTO**

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deben proceder conforme a lo previsto en los apartados 5.- CONSULTAS y 6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES- del cuadro de características-

Igualmente, les recordamos que, para aquellas cuestiones que puedan afectar a la operativa / funcionalidad del portal de licitación electrónica de IFEMA MADRID, existe un área de soporte y consulta a licitadores dentro de la web:

Preguntas frecuentes: <https://licitaciones2.ifema.es/html/preguntas-frecuentes>

Manual de uso de la plataforma: [https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia\\_Licitadores.pdf](https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia_Licitadores.pdf)

Soporte y contacto con plataforma: <https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>

El contacto telefónico con el encargado de la gestión del expediente perteneciente a la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, que se cita a continuación, se limitará a cuestiones meramente informativas no vinculantes sobre el propio proceso de licitación:

Nombre y apellido del comprador y teléfono: Macarena Pastor, teléfono: 681 08 14 11