

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
GESTIÓN, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN DE INVITADOS TALENT E
INFLUENCERS / YOUTUBERS y PERSONAL DE APOYO PARA EL EVENTO MADHORROR

Expediente 26/109 - 2000027996

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
GESTIÓN, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN DE INVITADOS TALENT E INFLUENCERS /
YOUTUBERS Y PERSONAL DE APOYO PARA EL EVENTO MADHORROR**

1. Objeto del contrato

MADHORROR es el evento internacional que diseñado para los fans del Cine, Tv, Comic o Videojuegos-Coleccionismo del sector del terror que tendrá lugar del 30 de octubre al 2 de noviembre de 2026. Es un evento de público, de carácter anual e híbrido (retransmisión), con celebración presencial en IFEMA Madrid en los días señalados.

Con el objetivo de dotar de contenido de alto valor añadido al Evento, MADHORROR, organizada por IFEMA MADRID, requiere de la colaboración de una agencia especializada en la gestión integral de la contratación y coordinación técnica de los invitados de alto nivel que participen en el Evento, con impacto positivo en la sociedad, para llevar a cabo la gestión, contratación y la coordinación técnica de dichos invitados con el fin de dar prestigio y aumentar la reputación, fortaleciendo así el contenido de MADHORROR.

El servicio consiste en la gestión integral de la contratación y coordinación de los invitados facilitados por la Dirección de IFEMA MADRID que participen en el Evento y que se acojan a este servicio, conforme a las directrices y necesidades indicadas por IFEMA MADRID.

El servicio se basa en la realización de la contratación y gestiones necesarias para la participación de los invitados a MADHORROR, facilitados por IFEMA MADRID y tiene como objetivo también cubrir el servicio de coordinación, recepción y hospitality de dichos invitados.

Adicionalmente, el servicio objeto del presente contrato también incluye la provisión, coordinación y gestión del personal necesario para la organización, producción, coordinación operativa y desarrollo de las actividades del Evento, de acuerdo con las necesidades funcionales del mismo y conforme a las directrices de IFEMA MADRID.

Dicho servicio comprenderá la planificación, coordinación y supervisión de los recursos humanos destinados al correcto funcionamiento del Evento, incluyendo, entre otros, perfiles de dirección y asesoramiento, coordinación operativa, producción y logística, gestión de contenidos y materiales, atención a invitados y protocolo, conducción de actividades, atención al público y apoyo operativo en salas y espacios.

La dotación de recursos humanos y perfiles descritos en el presente pliego responde a una planificación inicial del servicio, pudiendo ajustarse durante las distintas fases del Evento en función de la programación definitiva y de las necesidades reales de ejecución, siempre bajo la coordinación y validación de IFEMA MADRID.

Todo el personal será contratado y gestionado por la empresa adjudicataria, sin que exista vínculo jurídico, laboral ni económico directo con IFEMA MADRID, siendo aquélla la única responsable del cumplimiento de la normativa laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales que resulte de aplicación.

2. GESTIÓN, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN DE INVITADOS

El adjudicatario será responsable de la gestión integral de la contratación de los invitados que participen en el Evento. Esta gestión incluirá las siguientes actuaciones: 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.

Tipología de invitados:

- 18 Invitados TALENT internacionales
- 10 Invitados TALENT nacionales
- 38 Invitados INFLUENCER / YOUTUBERS

Todos los invitados tendrán derecho a alojamiento y desplazamiento: IFEMA MADRID se hará cargo del desplazamiento y alojamiento en un hotel de 4 y 5 estrellas para cada uno de los invitados TALENT e Influencer /youtuber que así lo requieran. El máximo número de noches autorizadas por IFEMA MADRID es de 3 noches por invitado en habitación doble.

Este servicio no incluye el traslado de los invitados desde sus respectivas residencias al aeropuerto origen.

Los gastos correspondientes al traslado de los invitados, desde su aeropuerto destino (MADRID) al hotel en Madrid, y desde el hotel a los eventos del EVENTO y su retorno serán costeados por IFEMA y gestionados por la agencia especializada

Los gastos de manutención deberían ser cubiertos por el fee del invitado. Durante el evento y estancia IFEMA MADRID los invitados tendrá acceso al catering del Green Room.

Las cifras indicadas por tipología de invitado tienen carácter **orientativo**, y podrán ajustarse en función de la disponibilidad, confirmación final de contenidos y programación definitiva del Evento, previa validación por IFEMA MADRID.

Servicios generales a realizar:

1. Servicios pre-evento

1. Elaborar una hoja de ruta y calendario de acciones a realizar.
2. Contacto con los invitados previamente validados e indicados por IFEMA MADRID.
3. Formalización de los acuerdos contractuales, que incluirán las condiciones económicas y logísticas necesarias para la correcta ejecución de las intervenciones previstas.
4. 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.
5. Servicio de atención telefónica para los invitados en inglés y castellano, teniendo en cuenta la tipología de los invitados, con suficiente antelación a la celebración del evento hasta un día después
6. Gestión de necesidades y preferencias, acompañamiento y hospitality: El adjudicatario ofrecerá un Servicio de coordinación, recepción, acompañamiento y hospitality de los invitados seleccionados durante los días de participación en el Evento, asegurando el correcto funcionamiento de la Agenda del evento. Deberá realizar para ello una labor de

enlace entre los invitados y el evento, con relación a la logística, y preferencias indicadas por cada invitado en particular

7. Recopilación de las autorizaciones para intervención de invitados y publicación de materiales en la web o medios del evento
8. Recepción y envío de las presentaciones al equipo técnico y previsión de las necesidades técnicas de cada invitado.
9. Elaboración de ficha personal de cada uno de los invitados con los detalles relevantes con la identificación de los perfiles sociales de cada uno de ellos. El adjudicatario deberá redactar un documento con la descripción del talent + histórico del talent para conocer su trayectoria y posibles riesgos reputacionales, así como las tres últimas campañas anteriores en las que haya trabajado.
10. Tratamiento y coordinación de los viajes de invitados conforme a la información facilitada por IFEMA MADRID. A tal efecto, la empresa adjudicataria (OPC) deberá proponer, para cada invitado, la fecha y horarios previstos de llegada y regreso, coordinados con nuestra agencia de viajes, con el fin de que la agencia de viajes pueda gestionar adecuadamente las reservas
11. En caso de requerir servicio de transferes, 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.

2. Servicios durante el evento

1. Hospitality para invitados en el hotel y traslado de la información necesaria: bienvenida, entrega de documentación del evento, coordinación de detalles con los invitados, coordinación de los traslados a IFEMA MADRID desde el hotel (ida/vuelta), coordinación del acceso de invitados 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 etc. El coste de estos traslados será asumido por IFEMA MADRID. El adjudicatario deberá trasladar la información de la reserva al invitado, y coordinarlo con IFEMA MADRID.
2. Atención y acompañamiento a los invitados desde su bienvenida hasta el momento de la despedida. El adjudicatario tendrá la información del estado de los invitados trasladando cualquier incidencia a la persona designada por IFEMA MADRID.
3. Coordinación de la cita con el invitado el día de su intervención. Servicio de gestión de protocolo para la logística del invitado en cualquier espacio del evento
4. Coordinación del acceso de invitados al Recinto de IFEMA MADRID y en concreto a las diferentes sesiones y actividades, así como a los espacios habilitados para este público.
5. Fondos de pantalla, caratulas con nombre sesión e invitados 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 y adaptación para las rrrs solicitadas por el equipo de comunicación digital
6. Grabación en origen de un vídeo por parte del talent anunciando su participación en el evento. Dicho vídeo será publicado en las rrrs del evento para generar expectativa.
7. Diseñar una plantilla para unificar el estilo de las presentaciones que se mostrarán en el Evento.

8. Coordinar con la empresa de audiovisuales la entrega y la visualización de los contenidos de los invitados (presentaciones, videos u otros elementos aportados por el invitado) que habrán de ser recopiladas previamente al evento, las caratulas anteriormente señaladas, así como la agenda del día en cada uno de los espacios.
9. Contacto continuo con el invitado para la gestión de su participación en el evento
10. Presencia de personal en la sala de atención a invitados. Recogida de presentaciones o ponencias in situ y entrega al personal técnico correspondiente (en caso de que proceda).
11. 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
12. Coordinación con el equipo de IFEMA MADRID para actualización y gestión de cada una de las pantallas informativas de cada sala donde se muestra la actividad en cada espacio.
13. Coordinación de la actualización de caratulas y fondos de pantalla de las distintas sesiones y actividades publicadas si se produjesen cambios durante el evento.
14. Participación en visitas a los espacios con anterioridad a las actividades si se requiere.
15. Participación en la formación en materia de prevención de riesgos laborales y presentación del plan de autoprotección y emergencias.
16. Control de gasto según presupuesto.

3. Después del evento

1. Coordinación con el equipo de prensa de IFEMA MADRID para suministrar los materiales necesarios por parte de los invitados para elaborar las notas de prensa y subida a la web de la información completa de las actividades del evento, así como para las redes sociales del evento
2. Realización encuesta satisfacción a cada invitado
3. Envío de agradecimiento, fotos, materiales para compartir en RRSS y demás información de interés, sobre la participación de cada invitado para su difusión en redes sociales.
4. Entrega de un informe final detallado, que incluirá:
 - Relación completa de los invitados contratados
 - Copia de los contratos suscritos
 - Justificación documental de los pagos efectuados por el adjudicatario a los invitados. La justificación económica se realizará exclusivamente respecto a los servicios efectivamente prestados y a los invitados finalmente contratados y participantes en el Evento.
 - Evaluación de la participación y cumplimiento de cada intervención

La empresa adjudicataria garantizará que, en todo momento, se esté cumpliendo la legislación vigente en materia de protección de datos.

A efectos de auditoría de gasto, Ifema podrá solicitar al adjudicatario una declaración responsable que detalle los datos económicos de los invitados finalmente contratados

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

3. GESTIÓN, COORDINACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El adjudicatario será responsable de la provisión, coordinación y gestión integral del personal necesario para la organización, producción, coordinación operativa y correcto desarrollo de las actividades del Evento, conforme a las directrices y necesidades indicadas por IFEMA MADRID.

Este servicio comprenderá la planificación, contratación, coordinación y supervisión de los recursos humanos necesarios para garantizar la adecuada ejecución del programa del Evento, así como el correcto funcionamiento de los espacios, actividades y servicios asociados.

Tipología de personal

El personal a provisionar se estructurará, a efectos organizativos y de control presupuestario, en paquetes funcionales por nivel de responsabilidad y honorarios, que podrán incluir uno o varios recursos humanos, en régimen de no exclusividad:

- 6 personas en puestos relacionados con la dirección, asesoramiento y coordinación estratégica.
- 10 personas en puestos relacionados con la coordinación operativa, producción y gestión.
- 4 personas en puestos relacionados con apoyo técnico-funcional, contenidos y audiovisuales.
- 36 personas en puestos relacionados con la atención al público, dinamización y apoyo operativo.

La composición concreta de cada paquete funcional, así como los perfiles específicos que lo integran, se definirá durante la fase de planificación operativa del Evento, en función de las necesidades reales del servicio y de la programación definitiva, manteniendo en todo caso la estructura funcional descrita en el presente pliego.

Servicios generales a realizar:

1. Servicios pre-evento

1. Selección cuando fuera requerido, contratación y coordinación del personal necesario conforme a los perfiles funcionales definidos.
2. Gestión administrativa, laboral y documental del personal, incluyendo:
 - Contratación y/o acuerdos de prestación de servicios.
 - Cumplimiento de obligaciones laborales, fiscales y de seguridad social.
 - Gestión de altas, seguros y cobertura de responsabilidad que resulte aplicable.
3. Coordinación con IFEMA MADRID y con los distintos equipos implicados para asegurar la correcta integración del personal en la operativa del Evento.
4. Planificación de necesidades específicas por espacios, actividades y franjas horarias.
5. Participación en visitas técnicas y reuniones preparatorias cuando sea requerido.

6. Coordinación de la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales y conocimiento del plan de autoprotección y emergencias.

2. Servicios durante el evento.

1. Gestión de incidencias, sustituciones o refuerzos de personal que resulten necesarios.
2. Coordinación con el equipo de IFEMA MADRID para la correcta ejecución del programa diario y la resolución de contingencias.
3. Seguimiento del cumplimiento de horarios, escaletas y necesidades operativas en cada espacio.
4. Control y optimización de los recursos humanos conforme al presupuesto aprobado.

3. Después del evento

1. Coordinación del cierre operativo del personal y finalización de servicios.
2. Recopilación y verificación de la documentación justificativa de la contratación y prestación de los servicios.
3. Evaluación del desempeño general de los equipos asignados.
4. Elaboración de un informe final que incluirá:
 - Relación de los recursos humanos finalmente asignados por tipología funcional.
 - Descripción de los servicios prestados.
 - Evaluación del cumplimiento de los objetivos operativos.
 - Justificación económica conforme a los importes aprobados.

La empresa adjudicataria garantizará, en todo momento, el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral, fiscal, de prevención de riesgos laborales y protección de datos respecto al personal contratado

A efectos de auditoría de gasto, IFEMA MADRID podrá solicitar al adjudicatario una declaración responsable que detalle la dotación final de personal y los costes asociados a los servicios efectivamente prestados.

Todos los servicios descritos se prestarán sin que exista vínculo jurídico ni económico directo entre IFEMA MADRID y el personal, siendo la empresa adjudicataria la única responsable frente a dichos recursos humanos.

La dotación final de personal y la dedicación efectiva de los distintos perfiles se ajustará al desarrollo real del Evento, quedando la justificación económica vinculada a los servicios efectivamente prestados.

4. RENUNCIA A HONORARIOS POR PARTE DEL INVITADO

En aquellos casos en los que los invitados 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 invitado 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 invitado con anterioridad a la formalización de la renuncia:

- La adjudicataria deberá reintegrar a IFEMA MADRID el importe correspondiente a dicho invitado, 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 invitado que haya renunciado a su retribución. Si el invitado no recibe el pago, el importe correspondiente deberá devolverse a IFEMA MADRID, salvo que IFEMA MADRID autorice expresamente lo contrario.

5. EQUIPO APORTADO POR EL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria deberá disponer de un equipo técnico con la capacidad y experiencia necesarias para la correcta ejecución de los servicios objeto del contrato, garantizando una cobertura integral de las funciones requeridas.

A estos efectos, deberá designar un responsable general de la coordinación del servicio, que actuará como interlocutor con la persona delegada por IFEMA MADRID. Este perfil corresponderá a un Senior Key Account / Coordinador, con experiencia acreditada en la gestión y contratación de invitados nacionales e internacionales de alto prestigio, así como en la coordinación de servicios similares

El equipo asignado deberá contar con una estructura suficiente que garantice la adecuada ejecución de los servicios contratados, así como con un conocimiento exhaustivo de las tareas a desarrollar.

Con carácter general, el equipo deberá ser bilingüe en español e inglés para poder trabajar con perfiles de invitados de distintos países, además de tener conocimientos y experiencia en protocolo, al tratarse de invitados con un alto status. El personal asignado deberá tener la suficiente capacitación técnica y experiencia en contratación y gestión de este tipo de contratos.

Para los servicios relativos a la gestión de invitados previos a la celebración del evento relativos a tales como la recopilación de documentación y coordinación con los invitados, es decir así como todas las funciones a realizar pre-evento, durante el evento y tras el evento, para el apoyo y supervisión de los invitados, el adjudicatario deberá adscribir al contrato un equipo mínimo exigido, compuesto por los siguientes perfiles:

- Coordinador general del servicio (Senior Key Account):
Será el responsable general de la coordinación del servicio y actuará como interlocutor único con IFEMA MADRID. Deberá contar con una experiencia mínima de cinco años en trabajos similares, incluyendo la gestión administrativa y contractual de colaboradores en eventos, el contacto con invitados, la tramitación de contratos o cartas de encargo y la gestión de pagos u honorarios. Asimismo, será responsable de la supervisión global del proyecto, coordinación del equipo y garantía del correcto cumplimiento del servicio.

- Responsable de traslados y hospitality:
Una persona que coordine el envío de la información a los invitados, sobre los traslados desde las ciudades de origen hasta el hotel, así como el hospitality en el hotel (documentación a entregar, información, etc.).

- Responsable de coordinación de actos y acompañamiento:
Una persona que esté a disposición del invitado y acompañe a éste en todo momento para cubrir de forma presencial la atención y acompañamiento de los invitados durante la celebración del evento, desde su bienvenida hasta el momento de la despedida

Estos Perfiles son independientes y no pueden actuar de forma simultánea en ambas tareas

Adicionalmente, y en relación con el servicio de provisión, coordinación y gestión integral del personal necesario para la organización, producción, coordinación operativa y correcto desarrollo de las actividades del Evento, la empresa adjudicataria deberá contar con un equipo específico de coordinación, diferenciado del equipo asignado a la gestión de invitados.

Este equipo tendrá como función garantizar la adecuada planificación, coordinación operativa y supervisión del personal asignado a las distintas áreas y actividades del Evento, en coordinación con IFEMA MADRID.

A estos efectos, se establecen los siguientes recursos mínimos exigidos:

- Responsable de selección y gestión administrativa del personal del Evento:
Al menos una (1) persona, con experiencia en la coordinación operativa de equipos en eventos de público, responsable de la planificación de recursos humanos, asignación de funciones, coordinación de turnos y supervisión general del personal durante las fases de pre-evento, celebración y cierre del Evento.

- Técnico de apoyo a la coordinación operativa de personal:
Hasta una (1) persona adicional, en función del volumen y complejidad del programa, destinada al apoyo en la coordinación diaria del personal, control de presencia, refuerzos operativos y gestión de incidencias durante la celebración del Evento.

6. TIPOLOGIA DE HONORARIOS EN FUNCION DE LOS PERFILES

El concepto de honorarios se destina exclusivamente a cubrir los cachés individuales de los invitados (talent, influencers y youtubers) participantes en el evento en relación con sus acciones específicas.

El adjudicatario actuará como intermediario en la gestión y pago de estos importes, abonando directamente a los correspondientes invitados las cuantías acordadas, sin que exista margen de intermediación, beneficio industrial ni gasto general asociado a esta partida.

A continuación, se detalla de forma orientativa la tipología de honorarios según el tipo de perfil:

- o Honorarios Invitados TALENT internacionales: honorarios entre 10.000 € y 80.000 €/invitado + fee variable por autógrafos, selfies y meet and greet estimado entre los 25-100 €
- o Honorarios Invitados TALENT nacionales: honorarios entre 1.000 € y 20.000 €/invitado + fee variable por autógrafos, selfies y meet and greet estimado entre los 20-75 €
- o Honorarios Invitados INFLUENCER / YOUTUBERS; honorarios entre 600 € y 5.000 €/invitado + fee variable por autógrafos, selfies y meet and greet estimado entre los 20-75 €

Adicionalmente, el presente contrato contempla la remuneración de los servicios asociados a la **provisión, coordinación y gestión del personal necesario para la organización, producción, coordinación operativa y desarrollo de las actividades del Evento**, estructurados en **paquetes funcionales**, conforme a los siguientes rangos orientativos de honorarios:

- Dirección, asesoramiento y coordinación estratégica:
Honorarios por perfil o servicio dentro de una horquilla orientativa de 15.000 € a 30.000 €, en función de la responsabilidad, especialización y alcance de la intervención.
- Coordinación operativa, producción y gestión:
Honorarios por perfil o periodo de prestación dentro de una horquilla orientativa de 6.000 € a 10.000 €, en función del alcance operativo y la duración del servicio.
- Contenidos, audiovisuales y apoyo técnico-funcional:
Honorarios por recurso o servicio dentro de una horquilla orientativa de 1.000 € a 3.000 €, en función del número de personas asignadas y de las funciones efectivamente desarrolladas.
- Honorarios de las contrataciones de perfiles de Atención al público, dinamización y operativa en sala:
Honorarios unitarios por recurso y/o por jornada dentro de una horquilla orientativa de 1.000 € a 3.600 €, en función del dimensionamiento necesario para el correcto funcionamiento del Evento.

7. 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

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, con teléfono 91.533.97.23