

Pliego de prescripciones técnicas que han de regir en la contratación de un servicio de secretaría técnica para la organización de los congresos anuales de Ictus en el marco del Proyecto RD24/0009/0001 “Enfermedades Vasculares Cerebrales”, financiado por el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) y cofinanciado por la Unión Europea, siendo el investigador principal, Dr. Ignacio Lizasoain Hernández, para la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario 12 de Octubre a adjudicar mediante procedimiento abierto simplificado.

## EXPEDIENTE FIB 2025/009

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego técnico tiene por objeto la contratación de un servicio de secretaría técnica para la organización de los Congresos anuales de Ictus en el marco del Proyecto RD24/0009/0001 “Enfermedades Vasculares Cerebrales”, financiado por el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII) y cofinanciado por la Unión Europea, siendo el investigador principal Ignacio Lizasoain Hernández.

### 2.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

El servicio de secretaría técnica incluirá, entre otras, las siguientes funciones:

#### 2.1 Gestión de inscripciones:

- Diseño y gestión de la plataforma de inscripciones online.
- Atención y resolución de consultas de los inscritos.
- Emisión de confirmaciones y acreditaciones.
- Elaboración de listados de participantes.
- Gestión de comunicaciones:
- Elaboración y envío de comunicaciones a los participantes (convocatorias, programas, etc.).
- Gestión del correo electrónico del congreso.
- Atención telefónica a los participantes.

#### 2.2 Gestión de la documentación:

- Recepción, clasificación y archivo de la documentación del congreso.
- Elaboración de la documentación para los participantes (dossier, programa, etc.).
- Gestión de la documentación de los ponentes (presentaciones, currículums, etc.).

#### 2.3 Gestión de la logística:

- Reserva de salas y espacios.
- Gestión de los equipos técnicos (sonido, proyección, etc.).
- Coordinación de los servicios de catering y alojamiento.
- Gestión del personal auxiliar.

#### 2.4 Atención a los participantes:

- Atención presencial en el mostrador de información.
- Resolución de incidencias y consultas.
- Asistencia a los ponentes y participantes.

## 2.5 Gestión de la página web del congreso:

- Mantenimiento y actualización de la página web del congreso.
- Publicación de información relevante para los participantes.
- Gestión de las redes sociales del congreso.

## 2.6 Elaboración de memorias y certificados:

- Elaboración de la memoria final del congreso.
- Emisión de certificados de asistencia y participación.

# 3.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

## 3.1 Medios materiales

La secretaría técnica adjudicataria gestionará la prestación del servicio contratado utilizando los medios materiales, informáticos, de comunicaciones y de otra índole que estime precisos.

La empresa adjudicataria prestará los servicios contratados preferentemente en sus propias instalaciones. Los gastos de comunicaciones, como los de teléfono, o los de las líneas, así como la dotación de equipos informáticos, de impresión y de comunicaciones, y todo el material que precise para su funcionamiento, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

## 3.2 Equipo de trabajo

Se adscribirán al contrato, al menos, los siguientes miembros del equipo de trabajo:

a) Coordinador del contrato que será el responsable del servicio: Experiencia de cinco años mínimo como responsable de servicios de secretaría técnica.

Actuará como interlocutor con el órgano de contratación y estará disponible y localizable a través de un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico en horario de 9:00 a 19:00 de lunes a viernes

b) Gestor-es de cuenta: la empresa adjudicataria aportará al menos a un gestor de cuenta con una experiencia de tres años mínimo como responsable de servicios de secretaría técnica y con un alto nivel de inglés acreditado.

En la oferta se deberá aportar una tabla con la descripción del equipo de trabajo propuesto, así como el número de horas asignados para la prestación del servicio, en aras de comprobar una correcta imputación de costes.

Se solicitará al licitador que resulte propuesto adjudicatario el CV del equipo adscrito e informes de vida laboral de cada uno de ellos.

#### 4.- SOLICITUD DE SERVICIOS

Los servicios serán solicitados a la secretaría técnica de forma preferente mediante correo electrónico, si bien, en determinadas ocasiones y con carácter excepcional se podrán hacer telefónicamente.

La secretaría técnica facilitará, con la mayor brevedad posible, a la Fundación y a los usuarios de los servicios, cualquier tipo de información que soliciten, tanto verbal como escrita, relativa a la organización de los congresos.

La secretaría técnica se compromete en cualquier caso a contestar en el plazo máximo de 24 horas, los días laborables, y el siguiente laborable en caso de ser festivo.

En Madrid, a fecha de firma electrónica

El Órgano de contratación

Firmado digitalmente por: MARTINEZ DE PANCORBO GONZALEZ MARIA DEL CARMEN  
Fecha: 2025.03.11 14:09

La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>  
mediante el siguiente código seguro de verificación