

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT) PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN 2027-2032 Y EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA REACREDITACIÓN DEL IISGM, A ADJUDICAR POR LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL GREGORIO MARAÑÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO.**

**EXPEDIENTE: FIBHGM PA 10-2026.**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Este contrato tiene por objeto la contratación de los servicios de consultoría especializada para el desarrollo, elaboración y redacción del Plan Estratégico de Investigación e Innovación 2027-2032 del Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón (IISGM), así como el asesoramiento técnico, soporte metodológico y acompañamiento integral a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (FIBHGM), en su condición de entidad gestora, durante el proceso de renovación de la acreditación del IISGM ante el Instituto de Salud Carlos III (ISCIII).

Dicha prestación deberá ajustarse al Real Decreto 279/2016, de 24 de junio, a la Guía Técnica de Evaluación de acreditación de Institutos de Investigación Biomédica o Sanitaria vigente en cada momento, al Glosario asociado, a la Nota Aclaratoria GTE 2026 y a cualesquiera instrucciones, formularios, plantillas o requerimientos que publique o comunique el ISCIII o la entidad acreditadora durante la ejecución del contrato.

Se deberán incorporar expresamente las novedades de la Guía Técnica de Evaluación 2025 respecto de la versión anterior de 2019, así como su impacto en la planificación estratégica, la preparación documental, la autoevaluación, la recopilación de evidencias y la defensa del expediente de renovación de la acreditación.

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

**2.1 Elaboración del Plan Estratégico de Investigación e Innovación 2027-2032**

El adjudicatario deberá diseñar, coordinar y redactar el Plan Estratégico de Investigación e Innovación 2027-2032 del IISGM, garantizando su alineación con la normativa y criterios de acreditación vigentes del ISCIII, con las estrategias nacionales y europeas de ciencia, innovación y salud, y con las prioridades institucionales del IISGM y de la FIBHGM.

El alcance mínimo de los trabajos será el siguiente:

1. Realizar un diagnóstico interno de la organización, gobernanza, estructura de gestión, líneas científicas, capacidades, recursos humanos, servicios de apoyo, indicadores, resultados, actividad innovadora y potencial de desarrollo del IISGM.

2. Analizar el ecosistema de investigación e innovación en el que se integra el Instituto, incluyendo tendencias científicas, tecnológicas, asistenciales, regulatorias y de financiación, así como oportunidades de colaboración, transferencia e impacto.
3. Conducir un proceso estructurado de reflexión estratégica, con participación de los órganos de gobierno, dirección científica, áreas y grupos de investigación, unidades de apoyo, profesionales sanitarios, agentes externos y otros actores clave que se determinen.
4. Identificar fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas, riesgos estratégicos y brechas de cumplimiento respecto de los criterios de acreditación vigentes.
5. Definir el modelo estratégico de investigación e innovación del IISGM, incluyendo visión, misión, valores, prioridades científicas, líneas estratégicas, objetivos específicos, indicadores, metas y mecanismos de seguimiento.
6. Incorporar en el Plan Estratégico los enfoques reforzados por la GTE 2025, en particular la traslación efectiva del conocimiento, la innovación en salud, el impacto en la práctica clínica, la relación con el sector productivo, la participación de actores clave no científicos, la ciencia abierta, la igualdad, la ética, la comunicación científica y la mejora continua.
7. Elaborar un plan de implantación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, con cronograma, responsables, recursos necesarios, indicadores de resultado e impacto, cuadro de mando y sistema de revisión anual.
8. Preparar versiones ejecutivas y materiales de presentación para su revisión y validación por el equipo directivo, órganos de gobierno y estructuras de participación que procedan.

## **2.2 Asesoramiento, soporte y acompañamiento para la renovación de la acreditación del IISGM**

El adjudicatario prestará asesoramiento técnico y acompañamiento integral a la FIBHGM y al IISGM antes, durante y después del proceso de renovación de la acreditación, conforme a la guía vigente de acreditación de Institutos de Investigación Sanitaria y a los requerimientos que sean aplicables en el momento de la solicitud.

El alcance mínimo de los trabajos será el siguiente:

1. Revisar la documentación presentada en el proceso de acreditación o reacreditación anterior, incluidos documentos explicativos, planes, informes de resultados, evidencias, recomendaciones del equipo auditor y actuaciones de mejora realizadas.

2. Elaborar un informe inicial de situación y brechas de cumplimiento frente a la GTE vigente, diferenciando requisitos ya cubiertos, requisitos que requieren actualización, nuevas exigencias, evidencias pendientes, riesgos documentales y prioridades de actuación.
3. Realizar un análisis comparado entre la GTE 2019 y la GTE 2025, identificando las principales novedades, cambios de enfoque, nuevos criterios o criterios reforzados, indicadores cuantitativos, periodos de evaluación, evidencias documentales y requisitos de excelencia que afecten al IISGM.
4. Actualizar o desarrollar la documentación necesaria para solicitar formalmente la renovación de la acreditación, incluyendo, al menos, la siguiente:
  - Vínculo jurídico y, en su caso, sus actualizaciones.
  - Documento explicativo sobre la estructura organizativa.
  - Documento explicativo sobre la estructura de gestión.
  - Documento explicativo sobre el Comité Científico Externo.
  - Documento explicativo sobre los servicios de apoyo comunes.
  - Documento descriptivo de la naturaleza docente del hospital.
  - Plan de calidad y mejora.
  - Guía de ética, integridad científica y buenas prácticas.
  - Procedimiento de transferencia de conocimiento e innovación.
  - Plan de traslación e impacto en la práctica clínica, el sistema sanitario, el sector productivo y la sociedad.
  - Plan de formación.
  - Plan de integración.
  - Documento descriptivo del registro de actividades y resultados.
  - Documento descriptivo del registro de personal investigador y de apoyo.
  - Plan de comunicación científica, institucional y social.
  - Plan de recursos humanos, Plan de igualdad y medidas relacionadas con la estrategia HRS4R, cuando proceda.
  - Política de ciencia abierta, acceso abierto y gestión de datos conforme a principios FAIR, cuando proceda.
  - Informe de actuaciones realizadas en respuesta a las recomendaciones del equipo auditor.
  - Plantilla de autoevaluación para la solicitud de renovación de la acreditación, conforme al modelo vigente de la entidad acreditadora.
  - Índice o relación de la documentación aportada en cada carpeta, repositorio o enlace habilitado por la entidad acreditadora.
5. Asistir técnicamente al equipo del IISGM y de la FIBHGM en la interpretación de la guía vigente, valoración del grado de cumplimiento de cada requisito y selección de las evidencias más adecuadas.

6. Revisar, ordenar y validar formalmente las evidencias justificativas requeridas por la entidad acreditadora, entre otras:
  - Actas de órganos de gobierno, Comisión de Investigación, consejos rectores y Comité Científico Externo.
  - Memorias científicas, memorias económicas e informes de auditoría.
  - Cuadro de mando de indicadores del Instituto, con la serie temporal que resulte exigible.
  - Informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico vigente, Plan de Integración,
  - Plan de Formación, Plan de Comunicación, Plan de Recursos Humanos, Plan de Igualdad y política de ciencia abierta.
  - Informes de verificación del cumplimiento de disposiciones vigentes en materia de I+D+i.
  - Documentación relativa a criterios de calidad implantados en unidades, plataformas y servicios de apoyo.
  - Planes de actuación de áreas científicas, planes anuales de actividades y evaluaciones anuales de cumplimiento de criterios ISCIII.
  - Evidencias de transferencia, innovación, traslación, impacto, participación de actores clave y comunicación de resultados.
7. Preparar al equipo directivo y técnico del Instituto para la auditoría, incluyendo simulación de revisión documental, preparación de entrevistas, identificación de mensajes clave y resolución de posibles inconsistencias.
8. Asistir en la respuesta a requerimientos, subsanaciones, aclaraciones o solicitudes de documentación adicional de la entidad acreditadora, tanto durante el proceso como con posterioridad a la auditoría.
9. Realizar cualquier otra actividad técnica que, dentro del objeto del contrato, resulte necesaria para asegurar la correcta preparación, presentación, defensa y seguimiento del expediente de renovación de acreditación.

### 2.3 Equipo de trabajo

Para la prestación del servicio se requiere un equipo de trabajo con experiencia acreditada en planificación estratégica de investigación sanitaria, gestión de I+D+i, evaluación institucional, procesos de acreditación o renovación de acreditación de Institutos de Investigación Sanitaria y conocimiento actualizado de la GTE vigente del ISCIII.

**El equipo mínimo adscrito al contrato estará integrado por (de obligado cumplimiento y acreditación):**

- **Un director o jefe de proyecto**, que actuará como interlocutor principal con la FIBHGM y el IISGM, y **que como mínimo deberá contar con 5 años de experiencia en la realización de los servicios aquí solicitados.**
- **Dos consultores especializados adscritos** a la ejecución del contrato, y que resulten necesarios en función de las materias objeto del contrato, en particular

estrategia científica, innovación y transferencia, calidad, recursos humanos, igualdad, ciencia abierta, indicadores, evaluación y gestión documental.

El director o jefe de proyecto asumirá, entre otras, las siguientes funciones:

- Asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.
- Coordinar el equipo de la adjudicataria y garantizar la disponibilidad de los perfiles necesarios.
- Trasladar al personal de la adjudicataria las instrucciones derivadas de las decisiones adoptadas por la FIBHGM y el IiSGM.
- Velar por el cumplimiento del contrato, la calidad técnica de los trabajos y la coherencia de los documentos entregados.
- Informar de cualquier incidencia, riesgo o retraso que pueda afectar al calendario o a la calidad del expediente.
- Verificar internamente todos los entregables antes de su remisión a la FIBHGM y al IiSGM.

## **2.4 Metodología, coordinación y seguimiento**

El adjudicatario deberá proponer una metodología participativa, documentada y orientada a resultados, que combine análisis documental, entrevistas, reuniones de trabajo, revisión de indicadores, contraste con órganos de gobierno y validación progresiva de entregables.

Para asegurar el seguimiento del proyecto, el adjudicatario mantendrá, como mínimo, una reunión semanal presencial o virtual con los representantes designados por la FIBHGM y el IiSGM desde la adjudicación del contrato hasta la presentación de la documentación ante el ISCIII, sin perjuicio de las reuniones adicionales que sean necesarias durante las fases críticas del proceso.

Todas las acciones, documentos y versiones finales elaboradas por la adjudicataria deberán ser revisadas y validadas por el equipo directivo del Instituto y de la FIBHGM antes de su remisión o utilización formal ante terceros.

## **2.5 Entregables y otras especificaciones:**

El adjudicatario deberá entregar, al menos, lo siguiente:

1. Plan de trabajo detallado, cronograma, metodología, calendario de reuniones, matriz de responsables y plan de riesgos del proyecto.
2. Informe de diagnóstico inicial del IiSGM y análisis de brechas frente a la GTE vigente.
3. Informe comparado de novedades entre la GTE 2019 y la GTE 2025, con implicaciones prácticas para la renovación de la acreditación del IiSGM.
4. Mapa de requisitos, evidencias, documentos responsables y estado de cumplimiento, actualizado durante todo el proyecto.

5. Borrador, versión revisada y versión final del Plan Estratégico de Investigación e Innovación 2027-2032.
6. Documentos requeridos para la renovación de la acreditación, actualizados o elaborados de nuevo, en formato editable y en versión final validada.
7. Plantilla de autoevaluación cumplimentada, con trazabilidad de evidencias.
8. Estructura ordenada del repositorio documental para la entidad acreditadora, con índice de carpetas y relación de evidencias.
9. Materiales de preparación de auditoría y soporte para entrevistas o reuniones con la entidad acreditadora.
10. Informe final de proyecto, que incluya actuaciones realizadas, incidencias, documentación entregada, recomendaciones pendientes y plan de seguimiento posterior.

### 3. PLAZO DE EJECUCIÓN

**Total:** la vigencia del contrato comenzará al día siguiente de su formalización y tendrá una duración de DOCE (12) meses.

**Parciales:** conforme al programa de trabajo acordado por las partes.

**Prórroga:** Se prevé la posibilidad de prorrogar el contrato por un máximo de UNA (1) anualidad.

**Duración máxima del contrato incluidas las prórrogas:** DOS (2) años (24 meses).

### 4. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

El servicio a contratar principalmente se realizará en las instalaciones del adjudicatario, aunque ciertas actividades y tareas se realizarán en el centro (IISGM-FIBHGM), así como las reuniones de seguimiento y coordinación.

### 5. LEGISLACION

El servicio objeto del presente contrato deberá cumplir con la legislación vigente que sea de aplicación.



En la ejecución del contrato se aplicarán criterios de sostenibilidad y protección ambiental, en concreto se implantarán medidas de reducción de los consumos de suministros que sean necesarios en la ejecución de los servicios, aplicando, en la medida de lo posible, medidas de eficiencia energética y reducción del consumo y uso del papel.

En Madrid, a 2 de junio de 2026.

**DIRECTOR CIENTÍFICO**

Fdo: Constancio Medrano López  
Director Científico  
IISGM

CONFORME:

EL ADJUDICATARIO

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN