

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL "SIMPOSIO INTERNACIONAL SOBRE GRIPE AVIAR 2027"

CÓDIGO DE EXPEDIENTE: 2026084

OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de esta licitación es establecer las condiciones técnicas que deben regular la contratación de los servicios de un Organizador de Congresos Profesionales (CPO) para la organización integral del "Simposio Internacional sobre la Gripe Aviar 2027", que tendrá lugar del 8 al 10 de junio de 2027 en el World Trade Center de Barcelona.

El contrato incluye la prestación de servicios técnicos de secretaría, gestión logística y operativa, apoyo al programa científico, gestión de registros y comunicaciones científicas, gestión de patrocinios, coordinación de proveedores, servicios audiovisuales, producción de materiales, catering y catering, así como cualquier otro servicio necesario para el correcto desarrollo del congreso.

ANTECEDENTES Y ALCANCE DE LA ACCIÓN DEL IRTA

IRTA es una entidad pública, dependiente de la Generalitat de Catalunya, cuyo objetivo es ayudar a las empresas españolas a elevar su nivel tecnológico financiando proyectos de I+D en convocatorias públicas o privadas, la gestión y promoción de la participación de entidades españolas y extranjeras en programas de cooperación tecnológica internacional y el apoyo a la transferencia tecnológica en el ámbito empresarial.

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO

El "Simposio Internacional sobre la Gripe Aviar 2027" es un simposio científico internacional centrado en el intercambio y discusión de información científica actual sobre la gripe aviar, y abordará cuestiones nacionales e internacionales centradas en aves de granja y aves silvestres.

El evento reunirá a científicos, biólogos, veterinarios, médicos y reguladores gubernamentales.

El congreso se celebrará durante tres días e incluirá sesiones científicas, discursos principales, presentaciones de comunicaciones, espacios de networking y una actividad social institucional de clausura.

ALCANCE DEL SERVICIO SUJETO AL CONTRATO

El servicio incluye todos los servicios necesarios para la correcta organización y desarrollo de las galas, detallados en estas Especificaciones, e incluyen las actividades previas y posteriores necesarias.

El licitador ganador del contrato será responsable de la correcta ejecución de los servicios incluidos en estas especificaciones y de las propuestas incluidas en su oferta que hayan sido aceptadas por IRTA. Estos servicios pueden realizarse directamente o mediante subcontratación con empresas especializadas, con notificación previa y autorización de IRTA.

El licitador ganador, en cumplimiento del contrato, debe realizar los siguientes servicios:

1. Secretaría Técnica y Coordinación General

- Coordinación integral del congreso en todas sus fases: pre-congreso, congreso y post-congreso.
- Planificación operativa y seguimiento del calendario de ejecución.
- Coordinación permanente con el comité organizador y asistencia a reuniones periódicas de seguimiento.
- Preparación de actas y seguimiento de tareas y acuerdos.

2. Programa científico

- Apoyo técnico y operativo en la implementación del programa científico.
- Coordinación de sesiones plenarias, sesiones paralelas, carteles científicos.
- Coordinación de tiempos y logística de las salas y los altavoces.

3. Gestión de asistentes

- Gestión de llamadas, inscripciones y atención a los participantes.
- Implementación y gestión de la plataforma de registro.
- Gestión de consultas e incidentes antes, durante y después del congreso.
- Control de las acreditaciones y la asistencia.
- Preparación y envío de certificados de asistencia.

4. Gestión de las comunicaciones científicas

- Implementación y mantenimiento de la plataforma para la recepción y gestión de comunicaciones científicas y carteles.
- Coordinación del proceso de envío, revisión y aceptación de resúmenes.
- Apoyo técnico para los participantes durante todo el proceso.

5. Sitio web del Congreso

- Coordinación con el proveedor web para el mantenimiento y actualización de la página web del congreso, ya creada.

6. Gestión de patrocinadores y expositores

La selección y reclutamiento de patrocinadores está gestionada por la organización (IRTA). El licitador ganador será responsable de:

- Coordinación con las empresas patrocinadoras designadas por la organización.
- Supervisión y control del cumplimiento de las consideraciones acordadas.
- Coordinación de espacios expositivos, mostradores o quioscos.
- Inclusión de logotipos y materiales de los patrocinadores en los medios gráficos y digitales correspondientes.
- Gestión de inscripciones vinculada a patrocinadores y expositores.

8. Servicios audiovisuales y técnicos

- Coordinación integral de los servicios audiovisuales y técnicos necesarios para el desarrollo del congreso.
- Coordinación con los técnicos de sala.
- Garantía, al menos:
 - proyectores de vídeo,
 - Ordenador central de presentación,
 - Recomendaciones,
 - pantallas auxiliares con cronómetro,
 - micrófonos de solapa o diadema en la cabeza,
 - micrófonos inalámbricos y soporte para preguntas,
 - Servicio básico de impresión.

9. Conectividad y servicios TIC

- Verifica y garantiza el correcto funcionamiento del servicio Wi-Fi en el recinto del congreso.
- Coordinación de necesidades técnicas relacionadas con plataformas y emisiones en línea.

10. Mobiliario y producción de espacios

- Contratación del mobiliario necesario no incluido en el recinto del congreso. Entre otros:
 - Faristols
 - Tablas

- Sillas
- Tablas de soporte
- Mobiliario auxiliar
- Elementos escenográficos

11. Catering y actividades sociales

- Contratación y coordinación y gestión de servicios de restauración:
 - Pausas para el café (7) - Precio máximo por persona sin IVA 10 €
 - Almuerzos de pie (3)-Precio máximo por persona excluyendo el IVA 39 €
 - *Recepción* de bienvenida - Precio máximo por persona sin IVA 62 €
 - *Bebida de bienvenida* (3) - Precio máximo por persona sin IVA 10 €

Debido a la exclusividad del espacio, el servicio solo puede contratarse con el proveedor Singularis.
- Garantiza opciones adaptadas a dietas especiales, intolerancias y alergias alimentarias.
- Coordinación de la *Cena de Clausura*, incluyendo:
 - Contracción del espacio
 - Catering
 - Logística de los asistentes
 - Necesidades audiovisuales
 - Posibles traspasos
 - Actuaciones musicales o contenido complementario

12. Gestión de Ponentes

- Coordinación con ponentes y *ponentes principales*.
- Gestión y reserva de viajes y alojamiento para los ponentes principales
- Supervisión de las necesidades técnicas y logísticas de los ponentes.

13. Producción gráfica y materiales

- Diseño y producción de los materiales gráficos necesarios para el congreso.
- Entre otros:
 - Programa del Congreso,
 - *Libro de Resúmenes* (Digital)
 - presentaciones estándar para ponentes,
 - Señalización,
 - Roll-ups,
 - Photocall,
 - Personalización de espacios y elementos (atrilas, mesa presidencial,...)
 - Deslizamientos de la habitación.

El licitador ganador debe adoptar las medidas necesarias para minimizar la documentación impresa durante la ejecución del contrato, priorizando el uso de soluciones digitales y medios electrónicos siempre que sea posible.

14. Merchandising

- Coordinación de la producción de productos de merchandising y corporativos.
- Selección y personalización de los elementos indicados por la organización con la imagen gráfica correspondiente y la aplicación del logotipo.

15. Servicio de fotografía y vídeo

- Contratando un servicio profesional de fotografía y vídeo durante el congreso.
- Edición y posterior entrega de material audiovisual.
- Producción de un resumen en vídeo del evento.
- Cesión de los derechos de uso del material gráfico y audiovisual a favor de la organización para fines de comunicación y difusión.

16. Gestión de carteles científicos

- Coordinación logística del espacio de carteles científicos.
- Contratando los soportes y elementos necesarios para su exposición.

17. Postcongrés

- Llevar a cabo las tareas de supervisión y cierre del congreso, incluyendo:
 - Envío de correos de agradecimiento a los participantes,
 - envío de certificados de asistencia,
 - recopilación y procesamiento de encuestas y calificaciones de satisfacción,
 - apoyo en el cierre administrativo y logístico,
- Preparación de un informe final del congreso con datos de participación, indicadores principales y evaluación general del evento.

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

El licitador ganador debe asignar al menos el siguiente equipo de trabajo para la ejecución del contrato, sin perjuicio de los recursos adicionales que considere necesarios para garantizar la

correcta prestación del servicio:

- **Dos personas de contacto** que actuarán como interlocutores con los responsables designados por IRTA desde el inicio de la ejecución del contrato. Estas personas serán responsables de supervisar la ejecución, atender y resolver incidentes y consultas que puedan surgir, así como de apoyar a IRTA en la coordinación y toma de decisiones relacionadas con la organización del congreso.

Uno de ellos debe tener el perfil de un técnico senior, con un mínimo de siete (7) años de experiencia profesional en la organización de congresos, que asumirá la dirección técnica y la coordinación general del servicio

- **Tres personas** encargadas de las tareas de asamblea, acreditación y coordinación técnica durante los días previos al congreso y durante su desarrollo. Este personal debe ser proporcionado por la empresa ganadora y será adicional e independiente del personal voluntario que pueda contribuir a la organización del congreso.

La empresa ganadora garantizará la disponibilidad efectiva de este equipo durante todas las fases de la ejecución del contrato y garantizará que sus miembros cuenten con las cualificaciones y experiencia necesarias para el correcto desempeño de las funciones asignadas.

PROGRAMA DE TRABAJO

La empresa contratista, dentro del primer mes desde el inicio del contrato, debe elaborar un plan de trabajo con una descripción de las tareas a realizar para la prestación de los servicios.

- a) Coordinación y gestión de todos los servicios necesarios para la organización y los diferentes proveedores, especialmente los relacionados con el lugar del evento
- b) Calendario de trabajo de las diferentes etapas a realizar para la organización del evento
- c) Registro y recogida de asistentes. El registro se realizará a través de la propia plataforma de la empresa ganadora.
- d) Secretaría técnica: la empresa ganadora debe llevar a cabo las actividades de una secretaría técnica, desde la posible atención telefónica o electrónica de las consultas recibidas hasta la recepción y atención de los asistentes.
- e) La empresa ganadora asumirá el pago del coste de los servicios, dado su estatus de gestor, de los ingresos derivados del registro de los participantes, que se utilizarán para pagar todos estos servicios.
- f) Una vez finalizado el congreso, el licitador ganador debe entregar al organizador un informe con el acuerdo, que refleje todos los ingresos y gastos del congreso. Del mismo modo, las facturas de todos los proveedores contratados se enviarán al

organizador . Sobre la base de este informe, el contrato se liquidará. Si la cantidad de los registros no cubre el importe del precio de los servicios prestados, la organización asumirá y pagará la diferencia al licitador ganador 15 días después de la aprobación del acuerdo final.

CATERING Y SERVICIOS DE CATERING

El catering y los servicios de catering serán contratados y pagados por el licitador ganador. El licitador ganador asignará las cantidades recibidas de los inscritos en la gala, cuando corresponda, al pago de servicios de catering y de restauración.

La estimación de la cuota de inscripción de cada participante cubre los costes del servicio de catering. En el acuerdo final, el licitador ganador debe detallar el número de servicios de catering y catering prestados (número de personas por servicio), lo que también incluirá aquellos servicios prestados al personal de IRTA exentos de pagar la tasa de registro (el personal de IRTA estará compuesto por un máximo de 20 personas, aunque no todos asistirán al mismo tiempo ni participarán en todos los servicios previstos). El coste de estas personas también será pagado por el licitador ganador.

El licitador ganador debe acordar con la(s) empresa(s) de catering(s) las condiciones de pago por sus servicios de catering y de restauración.

ENTREGA DE MATERIALES

La entidad ganadora debe presentar a IRTA, cuando se solicite y, en cualquier caso, periódicamente (al menos una vez cada dos semanas), la lista de candidatos registrados y las comunicaciones presentadas, indicando expresamente las actualizaciones relevantes y la recaudación de las tasas realizadas hasta el momento.

PLATAFORMA DE GESTIÓN DE CONFERENCIAS

El licitador ganador debe contar con plataformas propias o especializadas para la gestión integral del congreso, que le permitan apoyar procesos como la gestión de inscripciones, la recepción y evaluación de comunicaciones científicas, la gestión de carteles, el envío de certificados y el seguimiento de los participantes y acreditaciones.

GESTIÓN ECONÓMICA DEL CONGRESO

La empresa ganadora será responsable de la gestión administrativa de las inscripciones para el congreso, que se utilizará íntegramente para financiar los servicios y gastos necesarios para la organización y ejecución del congreso. Deben mantener un control actualizado de los ingresos y gastos y proporcionar a IRTA la información económica requerida durante la ejecución del contrato y, al finalizar el contrato, presentar el acuerdo financiero correspondiente.

CONDICIONES LEGALES

Deben ser considerados todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la Protección de los Datos Personales y la Garantía de los Derechos Digitales, así como con el Reglamento para el Desarrollo de esta Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, que puedan afectar a los servicios contratados.

Para estos fines, el licitador ganador será el propietario y responsable del archivo de datos personales generado por la gestión de registros para el congreso. En todos los avisos que el licitador ganador pone a disposición de las personas que se registran o que de cualquier manera comuniquen sus datos personales en relación con el congreso, el licitador ganador debe advertir de manera legalmente establecida para que el consentimiento sea expreso e inequívoco, que los datos personales comunicados serán transferidos a IRTA, que los incluirá en su archivo de clientes y colaboradores, para fines de gestión del Congreso, así como de gestión profesional y comercial, dar su consentimiento para recibir información sobre la actividad de la IRTA.

Esta prevención se llevará a cabo independientemente de la forma o sistema de recogida de datos personales, incluidos datos analógicos o a través de la página web del evento. Este régimen es una condición esencial del contrato.

Signat pel responsable del contracte:

David Pozo Carmona
Cap Oficina Disseminació al Sector