

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE
LA SECRETARÍA GENERAL IBEROAMERICANA POR LA QUE SE CONVOCA A UNA
LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA
PRODUCCIÓN DEL
“CONGRESO FUTURO IBEROAMERICANO”**

CÓDIGO: FAD-12/2025

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) es un Organismo Internacional creado en virtud del Convenio de Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) de 18 de mayo de 2004. De acuerdo con su estatuto de creación, “es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana”.

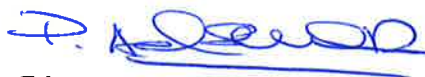
La celebración del Congreso Futuro Iberoamericano surge a partir del Congreso Futuro, que se celebra anualmente en Chile desde el año 2011. Su objetivo principal es abrir los debates actuales sobre el futuro de la Comunidad Iberoamericana y democratizar el conocimiento en la región, poniéndolo a disposición de la sociedad civil a través de un evento de alto nivel, de libre acceso y con la participación de invitados destacados, en su mayoría iberoamericanos.

Este evento busca consolidarse como la principal plataforma de divulgación de la región, promoviendo el pensamiento crítico, el debate interdisciplinario y la vinculación entre ciencia, política y ciudadanía. El Congreso se celebrará en Madrid, España, en la Casa de América los días 30 y 31 de octubre de 2025, principalmente en el anfiteatro Gabriela Mistral y en espacios adicionales para actividades paralelas, prensa e invitados. La programación incluirá aproximadamente 15 intervenciones de expertos académicos, políticos y de la sociedad civil iberoamericanos y de otras regiones, impartidas en español, portugués e inglés.

En este contexto, se precisa llevar a cabo la producción, realización y transmisión del Congreso; razones por las que se convoca la presente licitación.

El plazo para la presentación de las proposiciones finaliza el martes 19 de agosto de 2025, a las 23:59h de Madrid, España, pudiendo ser presentadas en la forma y con los contenidos que se especifican en los pliegos adjuntos, vía correo electrónico a la cuenta licitaciones@segib.org (donde también se responderá a preguntas sobre los pliegos. Se deberá indicar el código de la licitación en el asunto de todas las comunicaciones).

Madrid, 29 de julio de 2025



Fdo.: _____

Dña. Paula M. Adsuara Varela

**Directora de Administración y Recursos Humanos
Secretaría General Iberoamericana**



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CÓDIGO: FAD 12/2025

**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA LA PRODUCCIÓN DEL
“CONGRESO FUTURO IBEROAMERICANO”**

1.- CONTEXTO

1.1. La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB)

En la Primera Cumbre de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno de Iberoamérica (Guadalajara, México, 1991) se creó la Conferencia Iberoamericana, formada por los Estados de América y Europa de habla española y portuguesa. La celebración de reuniones anuales ha permitido avanzar en la cooperación política, económica y cultural entre los pueblos iberoamericanos. Para reforzar este proceso, la XIII Cumbre (Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 2003) decidió crear la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) como nueva organización internacional.

La SEGIB, que tiene su sede en Madrid, España, es el órgano permanente de apoyo institucional y técnico a la Conferencia Iberoamericana y a las Cumbres de Jefes y Jefas de Estado y de Gobierno. Está integrada por 22 países iberoamericanos: 19 en América Latina y 3 en Europa (España, Portugal y Andorra).

1.2. Congreso Futuro Iberoamericano

La celebración del Congreso Futuro Iberoamericano surge a partir del Congreso Futuro, que se celebra anualmente en Chile desde el año 2011. Su objetivo principal es abrir los debates actuales sobre el futuro de la Comunidad Iberoamericana y democratizar el conocimiento en la región, poniéndolo a disposición de la sociedad civil a través de un evento de alto nivel, de libre acceso y con la participación de invitados destacados, en su mayoría iberoamericanos.

Este evento busca consolidarse como la principal plataforma de divulgación de la región, promoviendo el pensamiento crítico, el debate interdisciplinario y la vinculación entre ciencia, política y ciudadanía. En un contexto de transformación acelerada de nuestras sociedades por el avance tecnológico y los desafíos globales, es fundamental fortalecer el diálogo y la colaboración entre instituciones, gobiernos y la sociedad civil.

El evento se celebrará en Madrid, España, en la Casa de América los días 30 y 31 de octubre de 2025, principalmente en el anfiteatro Gabriela Mistral y en espacios adicionales para actividades paralelas, prensa e invitados. La programación incluirá aproximadamente 15 intervenciones de expertos académicos, políticos y de la sociedad civil iberoamericanos y de otras regiones, impartidas en español, portugués e inglés.

El evento adoptará un formato híbrido, combinando la presencialidad con la transmisión virtual, buscando con ello abarcar un público lo más amplio posible.

El auditorio principal del evento estará diseñado para albergar diversas configuraciones según la naturaleza de cada sesión, incluyendo disposiciones tipo mesa redonda, conferencias magistrales, presentaciones dinámicas, entre otras.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente licitación es la recepción, con vistas a su posterior contratación, de propuestas por parte de una persona jurídica para llevar a cabo la producción, realización y transmisión del Congreso Futuro Iberoamericano que se celebrará entre los días 30 y 31 de octubre de 2025, en Casa de América, Madrid.

2.1. Alcance

Durante esta primera edición del Congreso Futuro Iberoamericano se expondrán diferentes temáticas de un alto nivel de especialización técnica, en áreas ligadas a ciencia, tecnología, conocimiento, innovación y humanidades, por lo que se espera que cuente con una amplia difusión entre la comunidad iberoamericana. Por tanto, se requiere contar con un equipo humano y técnico con amplia experiencia que garantice el éxito del evento, antes, durante y después del mismo.

3.- ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS

Bajo la supervisión, y en coordinación con el equipo de la SEGIB designado para gestionar el contrato, el adjudicatario deberá ejecutar el proyecto como se detalla en los siguientes apartados, teniendo en cuenta que el proyecto se desarrollará en cuatro etapas.

En cada una de las etapas se espera contar con el asesoramiento profesional del adjudicatario para así asegurar la realización exitosa del evento.

El adjudicatario deberá considerar los siguientes aspectos durante la ejecución del contrato:

A) Estilo del congreso

Emanando de los compromisos asumidos en el Memorando de Entendimiento que la SEGIB tiene suscrito con la Fundación Encuentros del Futuro, en el que ambas organizaciones disponen cooperar para organizar conjuntamente el Congreso Futuro Iberoamericano, el formato del evento, incluyendo su imagen, difusión y escenografía, se inspirará en el Congreso Futuro que organiza anualmente dicha Fundación en Chile. En cualquier caso, se han de considerar las correspondientes adaptaciones necesarias para otorgarle al evento la dimensión iberoamericana. En los siguientes vínculos se encuentran la web y la última retransmisión del Congreso.

- Web: <https://congresofuturo.cl/>

- Retransmisión: https://www.youtube.com/watch?v=DXIgKiIL_0o

B) Lugar de realización del Congreso

Como se menciona en el expositivo de estos pliegos, el Congreso Futuro Iberoamericano se realizará en la Casa de América, ubicada en el Palacio de Linares, Plaza de la Cibeles, s/n 28014 Madrid, España.

Para celebrar el Congreso la SEGIB cuenta con el acceso a las siguientes salas:

- **Anfiteatro Gabriela Mistral:** este será el escenario principal para la realización del congreso con capacidad de entre 250 y 300 personas. Este espacio cuenta con cabinas de traducción simultánea.
- **Sala Jorge Luis Borges:** la cual se destinará para autoridades y ponentes.
- **Sala Inca Garcilaso:** la cual se habilitará para periodistas.
- **Sala Camões:** la cual se habilitará como sala de entrevistas.
- **Sala Clarice Lispector:** la cual se habilitará como la sala para el *media partner*.

El detalle de las salas se encuentra en: <https://www.casamerica.es/el-palacio>

Algunos de los espacios reseñados anteriormente disponen de mesas y sillas, instalaciones eléctricas y de internet, sin embargo, será necesario verificar que tanto el mobiliario como las instalaciones cuentan con la capacidad y calidad necesaria para poder implementar la propuesta que presente el adjudicatario de acuerdo con los requerimientos que se detallan en los siguientes apartados de estos pliegos.

3.1. Servicios a contratar:

A continuación, se detallan los servicios que el adjudicatario deberá prestar durante cada una de las cuatro etapas de ejecución del proyecto

ETAPA 1 - Preparación y Producción

3.1.1. Plan de trabajo

Una vez firmado el contrato, el adjudicatario presentará un plan de trabajo incluyendo la metodología de implementación y un cronograma que permita la realización exitosa del evento.

3.1.2. Diseño e implementación de la línea gráfica del evento

El Adjudicatario será responsable del desarrollo del diseño de la identidad gráfica que tendrá el evento para sus etapas previas de difusión, uso durante el evento y producción de documentos finales en cualquier formato.

Esto incluirá, como mínimo:

- Manual de identidad que incluya la línea gráfica del evento, teniendo en cuenta el logo y la paleta de colores que proporcionará la SEGIB pertinentemente.
- Diseño de invitaciones.
- Diseño de materiales promocionales para decoración de las instalaciones y gráficas del evento como: al menos tres (3) photocall con los logos de los patrocinadores, visuales para pantallas con gráfica corporativa adaptable a las diferentes pantallas, cartelera, tarjetas de protocolo, decoración del escenario principal y salas adicionales, señalética del evento, señalética de las salas y código QR para el programa en sala, entre otros.
- Diseño de cortinillas de vídeo para proyección en pantallas que incluyan los logos del evento y los patrocinadores (se ofrecerá ejemplo de años anteriores).
- Set de entrevistas para el *media partner*, incluyendo iluminación, sillas y photocall.
- Planos de las diferentes salas designadas para el evento con la presentación de la línea gráfica.

Las propuestas serán presentadas a la SEGIB para su valoración y solicitud de ajustes o cambios que se consideren necesarios.

3.1.3. Producción de vídeo promocional del evento

El Adjudicatario preparará un vídeo promocional del evento en versión 16.9 y 9.16, con una duración aproximada de 1,20 minutos.

El vídeo tendrá en cuenta el uso apropiado de los logos del evento según la línea gráfica y de los logos de los diferentes patrocinadores.

El Adjudicatario será responsable de gestionar la propiedad intelectual de todo el contenido del video que lo requiera.

3.1.4. Diseño de la puesta en escena del evento

El Adjudicatario presentará una propuesta de la puesta en escena del evento, incluyendo las zonas comunes de la Casa de América y alrededores, Anfiteatro Gabriela Mistral y las otras salas, incluyendo planos. La propuesta debe considerar la disponibilidad de lo siguiente en cada una de las salas:

- **Anfiteatro Gabriela Mistral**, deberá contar con una puesta en escena visualmente atractiva, incluyendo, como mínimo, el mobiliario y equipo de iluminación, vídeo, sonido y transmisión que se detalla en el apartado 3.1.6. Incluirá una tarima para prensa. Será necesario verificar que las cabinas de traducción simultánea ubicadas en el Anfiteatro sean adecuadas y cuenten con los recursos técnicos necesarios para asegurar un servicio de traducción simultánea de calidad; en caso contrario, se deberá proveer los medios necesarios para garantizar su correcto funcionamiento.
- **Sala Borges:** Se habilitará como espacio exclusivo para autoridades y ponentes. La sala deberá contar al menos con un monitor habilitado para la transmisión en vivo del evento y un photocall. Incluirá un espacio para el servicio de catering para invitados VIP (servicio no incluido en estos pliegos).
- **Sala Inca:** Se habilitará como espacio exclusivo para periodistas, con capacidad para aproximadamente 10 personas. La sala deberá contar con acceso a internet exclusivo para prensa, conexión a puntos eléctricos y contar al menos con un monitor habilitado para la transmisión en vivo del evento.
- **Sala Camões:** La sala estará habilitada para entrevistas de los medios de comunicación interesados y deberá contar con un photocall.
- **Sala Clarice Linspector:** destinada como sala para *media partner*, con conexión a internet por cable en la proximidad del Anfiteatro Gabriela Mistral (debe incluir iluminación para entrevista, sillas para entrevistas – por definir- y photocall, así como un espacio de trabajo para unos 5 periodistas).
- **Zonas comunes y alrededores de la Casa de América:** Propuestas de señalización y visibilidad del evento.

3.1.5. Desarrollo del guion técnico: Será responsabilidad del Adjudicatario la elaboración del guion técnico del evento, en estrecha coordinación con el guion literario que será proporcionado por la SEGIB.

3.1.6 Equipos y servicios necesarios para la realización del evento: Se espera que el Adjudicatario garantice la disponibilidad y operatividad antes y durante el evento de lo siguiente:

- a) **Escenografía, diseño y realización**, que incluya, entre otros:
- Control y administración de pantallas LED.
 - Fibra óptica.
 - Integración con transmisión.
 - Decoración con pantallas dentro y fuera de la sala principal y en salas paralelas por determinar.

- b) Servicio de audio**, el cual incluirá un sistema de alta calidad, que garantice el correcto funcionamiento tanto dentro de la sala principal como en las otras salas, así como durante la transmisión online que contemple, como mínimo:
- Audio para teatro o refuerzo.
 - Kit de microfonía (inalámbrica, *headset*, volante).
 - Consola de transmisión.
 - Sistemas de *backups*.
 - Al menos un micrófono para preguntas del público.
 - Audio para ser reproducido fuera de la sala principal según necesidad.
 - Servicio de traducción simultánea español/portugués/inglés: cantidad de dispositivos a definir entre el Adjudicatario y la SEGIB.
- c) Servicio de iluminación** (trabajo de planta según diseño final): que contemple como mínimo:
- Equipos para iluminación TV (luz base charlista) e iluminación escenográfica (propuesta según diseño final 3D) según evaluación.
 - Ambientación con luces robotizadas o LED según evaluación.
 - Ambientación de apoyo a iluminación del lugar en espacios adicionales a la sala principal.
- d) Servicio audiovisual atención speaker**, teniendo en cuenta el formato de cada una de las sesiones que se desarrollarán durante el Congreso:
- Sistema para *slide*.
 - Sistema de punteros láser para LED o similar.
 - Podio y/o mobiliario para panel.
 - Conexión a ordenador en escenario (Mac y Windows).
 - Factibilidad técnica de *Keynote*, *Google presentation* y ppt. + vídeo y audio.
- e) Servicio de administración y manejo de contenido visual** que deberá garantizar una gestión eficiente y segura del contenido audiovisual, incluyendo, entre otros:
- Sistema H9 o Similar para administración de pantallas LED.
 - Servidores - *main* y *backup* para manejo y control de contenido visual.
- f) Unidad de transmisión y *streaming*:**
- Sistema de *streaming* multiplataforma para redes sociales en simultáneo.
- g) Pack gráfico para programa en vivo:** El servicio deberá incluir un paquete gráfico dinámico y adaptable para transmisión en vivo, aplicando la línea gráfica solicitada en el apartado 3.1.2. y aprobada por la SEGIB, incluyendo:
- Fondo *Loop* Animado.
 - Gráficas Viñetas GC (1 línea y dos líneas) versión larga y corta, para marcar dúplex y ubicaciones.
 - Fondo dúplex (diagramaciones diferentes).
 - Transición.
 - Cuenta regresiva.
 - Las cortinillas de vídeo con los logos del evento y los patrocinadores, las cuales deberán ir en bucle, al inicio y al final de la transmisión online y tendrán presencia en las pantallas distribuidas en las diferentes salas del evento.
 - Visuales para pantallas con gráfica corporativa y para descansos, adaptadas para las distintas pantallas que conviven en el evento.

ETAPA 2 - Montaje y puesta en marcha

3.1.7. Montaje y puesta en marcha

El Adjudicatario deberá planificar el tiempo para la instalación de equipo y decoración, para que todo esté correctamente instalado y operativo durante los dos días del evento programados para los días 30 y 31 de octubre de 2025. También será responsable de:

- La gestión con las instalaciones (Casa de América, Madrid, España) y alrededores, de ser necesario. Coordinar las fechas en que se puede visitar el espacio y se pueden realizar las instalaciones considerando las políticas de seguridad y acceso de Casa de América, una vez firmado el contrato.
- La impresión y ploteo de los diferentes materiales indicados en los apartados 3.1.2 y 3.1.4.
- Instalación de toda la escenografía y montajes aprobados previamente por la SEGIB.
- Realización de un ensayo general, asegurando así el debido funcionamiento de todos los equipos.
- Realización de las correcciones necesarias de fallos que se hayan podido identificar durante la instalación y los ensayos.
- Mantener informado al equipo de la SEGIB respecto a cualquier incidencia que pueda requerir cambios respecto a la propuesta inicialmente aprobada, sin que estos cambios tengan un impacto en el precio del contrato firmado.

Se espera que la posibilidad de incidencias relacionadas con el espacio donde se realizará el evento sea mínima, considerando las visitas previas que el Adjudicatario deberá realizar a la Casa de América para garantizar que las conexiones eléctricas, a internet, para la transmisión y las cabinas de traducción simultánea funcionan de forma adecuada.

ETAPA 3 - Realización y transmisión del evento

3.1.8. Realización y retransmisión del evento

Durante los días que se realiza el evento el Adjudicatario será responsable de lo siguiente:

a) Apoyo técnico y logístico en Casa de América

- Apoyar a los participantes del evento con el uso de los equipos de sonido e imagen.
- Ajustar el escenario según el formato que tenga cada una de las presentaciones programadas.
- Prestar asistencia técnica en caso de que se encuentre algún fallo de tipo técnico con los equipos utilizados.
- Controlar los tiempos de las ponencias en coordinación con el equipo de la SEGIB.
- Apoyar a los asistentes en el ingreso a Casa de América, indicando en que sala deben ubicarse. Entregar documentos informativos producidos para el evento.
- Prestar asistencia a los invitados y asistentes para la salida del lugar del evento y asegurar que el espacio queda desocupado tras la finalización de cada día de evento.
- Entregar las correspondientes identificaciones, según el tipo de asistente.
- Indicar al personal del catering donde pueden ubicar el servicio de alimentación.
- Desmontaje y retirada de todos los equipos y mobiliario relacionados con el evento, tanto de las salas asignadas como de las zonas comunes de la Casa de América y alrededores.
- Contratación de 5 azafatas y azafatos para la asistencia del evento.

b) Gestión integral de la acreditación de invitados

El Adjudicatario será responsable de la gestión integral del proceso de acreditación de invitados, asistentes, ponentes y cualquier otro perfil definido por la organización. Esto incluirá, como mínimo: El diseño, implementación y gestión de un sistema de registro y acreditación (digital y/o presencial).

- La generación, impresión y distribución de acreditaciones (físicas o digitales) con los niveles de acceso correspondientes.
- El montaje y operación de puntos de acreditación durante el evento, si aplica.
- La asistencia técnica y de atención al público vinculada al proceso de acreditación.

En cualquier caso, el Adjudicatario se deberá coordinar con la SEGIB para definir tipologías de acreditaciones, flujos de acceso, listados de invitados y cualquier otro aspecto relacionado con el control de accesos.

El Adjudicatario deberá garantizar la confidencialidad y el tratamiento adecuado de los datos personales conforme a la normativa vigente.

c) Retransmisión del evento

Este se transmitirá a través de los canales de *Youtube* y *Facebook* de Congreso Futuro y de la SEGIB, además de las plataformas de instituciones asociadas que informe la SEGIB. Para ello, el Adjudicatario deberá:

- Proveer conexión a un punto de fibra óptica con la velocidad necesaria para una transmisión de calidad de medios de difusión asociados.
- Disponer de un enlace de transmisión digital para los canales oficiales o el *media partner* informados por la SEGIB.
- Contar con todos los derechos de propiedad intelectual asociados a la música y gráficas utilizadas.
- Garantizar la disponibilidad de canales alternativos para que, además de los asistentes presenciales, los que se conecten de forma virtual puedan escuchar la transmisión en los otros idiomas disponibles.
- La transmisión deberá contemplar la interpretación simultánea en varios idiomas de las charlas que se emitan en vivo y de aquellas pregrabadas. Los idiomas originales de las charlas podrán ser español, portugués e inglés. Las temáticas que se expondrán serán de un alto nivel de especialización técnica en temáticas ligadas a ciencia, tecnología, conocimiento, innovación y humanidades.

ETAPA 4 – Entrega de materiales de transmisión y registro para difusión

3.1.9. Entrega de materiales de transmisión y registro para difusión

Una vez finalizado el evento, en un período máximo de 10 días, el Adjudicatario deberá entregar a la SEGIB los siguientes materiales:

- *Back up* final de las sesiones y las intervenciones especiales, esto es, la entrega del registro audiovisual de todas las charlas e intervenciones al final del evento, en formato CLEAN (sin gráficas de vivo) en nube digital, para ser cargadas en la web de Congreso Futuro Iberoamericano.

- Tres (3) videos resumen del evento: uno de cada uno de los días – de aproximadamente entre 1 y 2 minutos (formato 16.9 y 9.16)- y un video resumen general de todo el evento -máximo 5 minutos, duración definitiva por definir (formato 16.9), con sus respectivas cortinillas de cierre que incluyan los logos indicados por la SEGIB.

3.2. Productos a entregar

Durante el periodo de duración del contrato el Adjudicatario, deberá entregar los siguientes productos, cumpliendo con todo lo requerido en los apartados anteriores:

3.2.1. ETAPA 1 - Preparación y Producción

Todos los productos solicitados en los apartados:

- **3.1.1.:** en un máximo de 7 días a partir de la firma del contrato
- **3.1.2:** en un máximo de 10 días desde la firma del contrato.
- **3.1.3 al 3.1.6:** máximo el 15 de octubre de 2025

3.2.2. ETAPA 2 - Montaje y puesta en marcha

Todo lo solicitado en el apartado 3.1.7. de estos pliegos.

El plazo de entrega será entre el 15 y el 29 de octubre de 2025.

3.2.3. ETAPA 3 - Realización y retransmisión del evento

Todo lo solicitado en el apartado 3.1.8. de estos pliegos.

Fechas de realización: 30 y 31 de octubre de 2025.

3.2.4 ETAPA 4 - Entrega de materiales de transmisión y registro para difusión

Todo lo solicitado en el apartado 3.1.9. de estos pliegos.

El plazo máximo de entrega es de 10 días hábiles posteriores a la finalización del evento.

3.3. Condiciones de la prestación del servicio

El Adjudicatario utilizará sus propios medios (ordenador, acceso a internet, espacio de trabajo, y cualesquiera que sean necesarios para la prestación del servicio). Los trabajos no se realizarán en las oficinas de la SEGIB (o contraparte con quien tenga que trabajar). El Adjudicatario solo se presentará en caso de ser solicitado para reuniones concretas, las cuales podrán realizarse de forma virtual.

El Adjudicatario deberá proponer a una persona concreta que lidere el proyecto y a un equipo de personas para la prestación del servicio descrito. el equipo, deberá ser aprobado por la SEGIB, quien podrá solicitar, por razones justificadas, los cambios necesarios para la continuidad en la realización de los trabajos

El Adjudicatario prestará sus servicios con el grado de dedicación necesario para el cumplimiento de las tareas descritas.

4.- OBLIGACIONES

4.1. – Propiedad Intelectual

Todos los derechos inherentes a los trabajos ejecutados por el Adjudicatario, en virtud de estos pliegos de prescripciones técnicas, en lo que respecta a títulos de propiedad, derechos de autor o de propiedad industrial serán atribuidos a la SEGIB, quien será la única titular de todos los derechos para su utilización, reconociendo su autoría.

En concreto, el Adjudicatario cede la totalidad de los derechos de autor y de propiedad industrial, así como los derechos de explotación sobre los trabajos realizados, incluyendo, aunque sin ánimo exhaustivo, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de dichos trabajos.

4.2. -Patrocinio

El Adjudicatario garantizará la máxima visibilidad de las contribuciones financieras de la SEGIB y los patrocinadores del Congreso Futuro Iberoamericano por medio de la inclusión del nombre y logotipo de las entidades, de acuerdo con las instrucciones que le facilitará la SEGIB al Adjudicatario durante la fase inicial de los trabajos.

5.-REQUISITOS

Solo las personas jurídicas que acrediten técnicamente poder prestar los servicios como se indican en los apartados de este pliego serán consideradas en la evaluación.

Adicionalmente, las propuestas presentadas deberán incluir documentación acreditativa de cumplimiento de los siguientes requisitos, por parte de la persona o los integrantes del equipo designados al proyecto:

- La persona jurídica cuenta con un mínimo de 10 años de experiencia acreditada en trabajos relacionados a la producción y transmisión de eventos similares al descrito en estos pliegos.
- Demostrar que el equipo designado al proyecto cuenta con la experiencia profesional técnica adecuada para la gestión y ejecución del proyecto, la cual no se podrá sumar a los años de experiencia solicitados de la persona jurídica.
- Ser nacional o estar constituido en alguno de los 22 países iberoamericanos que se describen en la cláusula 11 del pliego de cláusulas administrativas, de esta licitación.
- Dominio de uno de los idiomas de la Conferencia Iberoamericana (portugués o español).

6.- MEMORIA TÉCNICA

Los/Las licitadores/as presentarán una memoria técnica (en español o portugués) que contenga los criterios y soluciones planteadas para responder a los objetivos que se detallan en los apartados anteriores. La memoria técnica deberá incluir como mínimo los siguientes apartados:

- **Propuesta Técnica.** Con el detalle de cómo se prestarán los servicios descritos en estos pliegos. Esta memoria deberá incluir como mínimo:

- **Metodología** para la realización del trabajo, incluyendo la lista de bienes y servicios que serán empleados, así como la lista de los profesionales que desempeñarán sus funciones.
 - **Cronograma de trabajo.** definir un cronograma de trabajo detallado y especificado por etapas donde consten los entregables resultantes de la ejecución del contrato y los tiempos de entrega de estos.
 - **Organigrama** del equipo de trabajo.
 - **Propuestas de mejora** dentro del presupuesto establecido.
 - **Plan de contingencia** que identifique riesgos potenciales y protocolos de respuesta.
- **Documentación para validar cumplimiento de requisitos.** Toda la documentación necesaria para certificar que se cumplen con los requisitos solicitados en el apartado 5 de estos pliegos, incluyendo:
 - **Currículum vitae** completo de las personas que liderarán el proyecto y relación detallada del equipo que se designará al proyecto y una presentación de la persona jurídica donde demuestren sus años de experiencia realizando trabajos de índole similar a lo solicitado en estos pliegos.
 - **Ejemplos de trabajos anteriores.** Que demuestren la experiencia solicitada para la persona jurídica, incluyendo ejemplos y referencias de otros trabajos realizados en la misma línea. Por lo menos durante los últimos 5 años.
 - **Certificaciones.** Las necesarias para acreditar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el apartado 5 de este pliego de prescripciones técnicas (diplomas, certificados de formación, etc.) para la persona jurídica y el equipo designado a cargo del proyecto.

7.- DOCUMENTACIÓN

La documentación se presentará a la SEGIB en formato digital, según se estipula en la cláusula 8ª del Pliego de cláusulas administrativas.

Junto a dicha documentación, el licitador podrá presentar toda la información que considere relevante para la adecuada comprensión de su propuesta.

8.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En la web actual de SEGIB, <http://segib.org/>, se encuentra toda la información relativa a la institución, así como las diferentes líneas de trabajo. Todas las preguntas sobre esta licitación se deberán dirigir a la dirección licitaciones@segib.org a través de la cual se dará la debida respuesta. Será necesario incluir el código de la licitación en el título para poder responder adecuadamente.

Madrid, Julio de 2025



Secretaría General
Iberoamericana
Secretaria-Geral
Ibero-Americana

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS CÓDIGO: FAD 12/2025

**PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES PARA LA PRODUCCIÓN DEL
“CONGRESO FUTURO IBEROAMERICANO”**

Secretaría General Iberoamericana (SEGIB). Julio de 2025

I. ELEMENTOS DE LA LICITACIÓN Y POSTERIOR CONTRATO

1. - ENTIDAD CONVOCANTE

1.1.- La SEGIB es un Organismo Internacional creado en virtud del Convenio de Santa Cruz de la Sierra de 18 de mayo de 2004, ratificado por España en virtud de Instrumento de ratificación publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 226, de 21 de septiembre de 2005.

1.2.- La SEGIB tiene su sede en España, Paseo de Recoletos nº 8 de Madrid (28001), en virtud del Acuerdo de Sede entre el Reino de España y la SEGIB, hecho en Madrid el 30 de septiembre de 2005, publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 243, de 11 de octubre de 2005 y corrección de errores B.O.E. núm. 286, de 26 de septiembre de 2005.

1.3.- La licitación que se convoca se regirá:

- a) En primer lugar, por las disposiciones de este pliego de cláusulas administrativas y las del pliego de prescripciones técnicas.
- b) En segundo lugar, por los principios generales del derecho (internacional) aplicables a la contratación que serán interpretados por las partes con sujeción a los criterios de buena fe y justo equilibrio de las contraprestaciones, criterios que regirán la interpretación de los pliegos de esta licitación.

2.- OBJETO

El objeto de la presente licitación, tal y como se describe en el Pliego de Prescripciones Técnicas, es la recepción, con vistas a su posterior contratación, de propuestas por parte de una persona jurídica para llevar a cabo la producción, realización y transmisión del Congreso Futuro Iberoamericano que se celebrará entre los días 30 y 31 de octubre de 2025, en Casa de América, Madrid.

3.- IMPORTE MÁXIMO DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS

Cada licitador presentará libremente la propuesta económica que considere más adecuada, siempre por debajo o igual al presupuesto máximo.

El presupuesto máximo total comprensivo de todos los conceptos detallados en el pliego de prescripciones técnicas para este proyecto, es de **CIENTO DIEZ MIL EUROS (110.000,00€) IMPUESTOS INCLUIDOS**.

Se entenderá que la oferta presentada por el licitador comprende todos los gastos en que pueda incurrir el Adjudicatario para la prestación de los servicios; así como todos los impuestos, tasas, gravámenes o similares que recaigan sobre las actuaciones a realizar por el Adjudicatario, incluido el IVA.

4.- REVISIÓN DE PRECIOS

Al contrato derivado de la presente licitación no le es de aplicación el régimen de revisión de precios, por lo que el importe ofertado por los interesados y el de adjudicación será considerado precio cerrado.

5.- PLAZOS

El plazo de prestación de los servicios por parte del Adjudicatario comenzará el día siguiente al de la formalización del contrato. El plazo máximo para la realización de la totalidad de los trabajos será de aproximadamente el 15 de noviembre de 2025.

A continuación, se incluye un cronograma relacionado con la licitación con el fin de estimar fecha de adjudicación.

- **29 de julio de 2025**, pliegos publicados.
- **19 de agosto de 2025**, cierre de plazo para presentar propuestas.
- Entre el **20 de agosto y el 3 de septiembre de 2025**, evaluación de las propuestas.
- Entre el **4 y el 12 de septiembre de 2025**, adjudicación y contratación.

La presentación de proposiciones implicará la aceptación y compromiso de cumplimiento de este plan de trabajo.

En caso necesario este calendario podrá ser modificado y/o ampliado por la SEGIB.

II. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN/ ADJUDICACIÓN

6.- MODALIDAD

La forma de adjudicación del contrato que se aplicará a este pliego será la de licitación pública mediante anuncio publicado en el sitio web de la SEGIB, de acuerdo con el régimen de procedimiento de contratación vigente en la SEGIB, pudiendo presentar proposiciones todas aquellas personas jurídicas que lo deseen, en los términos previstos en la resolución de convocatoria en este pliego de cláusulas administrativas y en el de prescripciones técnicas.

7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1.- Para participar en la licitación, el licitador deberá presentar la documentación prevista en los pliegos, dentro del plazo establecido en la resolución de convocatoria de la licitación y en la forma que se señala en el apartado 8º de este pliego. Se presentarán en formato digital en tres correos electrónicos independientes (**con el asunto: Sobre A, Sobre B y Sobre C, más el código de la licitación, y la razón social del licitador**), incluyendo en el contenido del mensaje la documentación que se especifica para cada uno en esta cláusula 7ª, indicando en el cuerpo de cada correo electrónico: el objeto de la licitación, el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace; el **correo electrónico y número de teléfono de contacto de la persona responsable de la propuesta presentada**.

7.2.- Una vez presentada la citada documentación, ésta no podrá ser retirada o modificada bajo ningún pretexto. En el cuerpo de cada correo electrónico se hará constar su contenido, ordenado numéricamente.

7.3.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición al amparo de esta licitación. Tampoco se podrá suscribir ninguna propuesta en Unión Temporal de Empresas (UTE). El incumplimiento de estas limitaciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

7.4.- Para información sobre los estados miembros de la SEGIB y sobre esta misma puede consultarse la página web www.segib.org.

7.5.- La documentación a presentar y su forma de presentación, es la siguiente:

7.5.1.- SOBRE A.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

En este correo electrónico, el licitador deberá presentar la oferta económica en el modelo que se adjunta como ANEXO I a este pliego de cláusulas administrativas.

El importe ofertado no podrá ser en ningún caso superior a la cuantía establecida en el apartado 3º de este pliego.

Se debe incluir como adjunto, un presupuesto en el que se detalle el desglose del importe que se estime oportuno para la realización de los trabajos, describiendo los productos que se deben entregar, de acuerdo con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, incluyendo los impuestos que procedan.

La oferta económica se presentará desglosando el IVA. En caso de que el licitador esté exento de pagar este impuesto, adjuntará el documento de la legislación del país de residencia fiscal, indicando el artículo de la disposición normativa y las razones que amparen la exención.

7.5.2.- SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

Este correo electrónico contendrá la siguiente documentación respecto a los requisitos que se indican:

1.- *Personalidad y capacidad de la Persona Jurídica*

Fotocopia de la escritura de constitución y de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este registro existiese y la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad se realizará mediante fotocopia de la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional, inscritos en el correspondiente registro oficial si la inscripción fuese preceptiva; si no lo fuere, se presentará una declaración jurada expresiva de que dicha inscripción no es obligatoria.

2.- *Representación de los licitadores*

Fotocopia del documento fehaciente que acredite que el/la firmante de la proposición económica tiene poder bastante para comparecer ante la SEGIB y contratar con ella en nombre y representación de la persona jurídica de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a la legislación de aplicación del lugar de domicilio social del licitador.

3.- *Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar*

Declaración haciendo constar que el licitador no está incapacitado por resolución administrativa o decisión judicial para contratar con la Administración Pública de su país de domicilio, ni con Organismos Internacionales. La SEGIB podrá comprobar en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de resolución de la adjudicación.

4.- *Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social*

Declaración responsable de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social o régimen público de previsión de su país de domicilio, con respecto al personal laboral que, en su caso, trabaje a su servicio.

El licitador propuesto como Adjudicatario deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre B de documentación administrativa, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario Provisional de la SEGIB, una certificación expedida por el órgano competente de su país, que acredite hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social o régimen público de previsión, impuestas por las disposiciones vigentes en su país de domicilio.

5.- Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias

Declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Pública Fiscal de su país de domicilio.

El propuesto como Adjudicatario deberá presentar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario/a Provisional de la SEGIB, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Administración Pública Fiscal de su país (alta en el impuesto y al corriente de las obligaciones tributarias).

6.- Jurisdicción competente

Declaración de sometimiento, en cuanto a las posibles discrepancias en la ejecución del contrato, al régimen establecido para ello en estos pliegos.

7.- Aceptación de las condiciones de los Pliegos

Declaración de la aceptación y compromiso de cumplimiento de las cláusulas contenidas en estos pliegos.

7.5.3.- SOBRE C.- PROPUESTA TÉCNICA:

En este correo electrónico se incluirá la memoria técnica respetando el orden indicado en el apartado 6 del pliego de prescripciones técnicas.

También se incluirán todos aquellos documentos que el licitador considere oportunos para acreditar su experiencia, recursos, y certificar que cumple con los requisitos solicitados indicados en el apartado 5 del pliego de prescripciones técnicas.

No se podrá incluir en este correo ninguna información referente a la propuesta económica, puesto que ello sería causa de descalificación de la oferta.

8.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

8.1.-Plazo

El plazo máximo para el envío de la documentación es el que se indica en la Resolución de convocatoria.

8.2.- Presentación de la documentación

La documentación deberá presentarse:

a) Los sobres "A", "B" y "C" se presentarán mediante correo electrónico, a la siguiente dirección: licitaciones@segib.org. Se remitirán tres correos electrónicos, cuyos asuntos serán "SOBRE A", "SOBRE B" y "SOBRE C", y la razón social del licitador. Para evitar saturación en el envío y la recepción de los correos electrónicos, así como por la propia

tranquilidad de los licitadores, el contenido de cada “sobre” deberá ser remitido en formato pdf comprimido (Zip/rar). El título de cada archivo no podrá superar los diez (10) caracteres y no incluirá ningún tipo de carácter diferente a letras o números (como acentos, comas, etc...)

b) El correo electrónico “SOBRE A” de proposiciones económicas, deberá ser presentado en formato **pdf protegido con contraseña**, para que el mismo no se pueda abrir hasta el momento en que procede efectuar dicho trámite de acuerdo con la normativa de la SEGIB.

La SEGIB, solicitará la contraseña del archivo cuando se llegue a esta fase de la evaluación. **Si el documento es enviado, sin contraseña, o esta se proporcionase sin ser solicitada por la SEGIB, o a una persona distinta a la que se solicite en nombre de la SEGIB, la propuesta completa será descalificada del concurso.** La solicitud de la contraseña será efectuada por correo electrónico por una persona de la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB que, acreditará dicha condición en el correo de solicitud.

La SEGIB garantiza la total confidencialidad de los datos contenidos en los documentos enviados hasta la apertura del proceso de valoración y adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, todo licitador acepta, por el hecho de presentación de proposición, que la SEGIB pueda informar los datos de la persona jurídica, si así lo decidiese, en la información que deba dar o proporcionar sobre los oferentes que se han presentado a la licitación y la resolución de esta.

La SEGIB podrá requerir, para su cotejo, la exhibición de los documentos originales que considere necesarios.

9.- ADJUDICACIÓN

9.1.- Subsanción

Si la SEGIB observase defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres (3) días para que el licitador subsane el error.

9.2.- La selección del Adjudicatario

Solo las propuestas que cumplan con los requisitos solicitados en el apartado 5 del pliego de prescripciones técnicas estarán sujetas a la evaluación técnica como se indica a continuación.

La selección del Adjudicatario se realizará por la SEGIB, quien efectuará la valoración cualitativa y cuantitativa de las ofertas presentadas, siendo propuesto como Adjudicatario quien obtenga la mejor puntuación acumulada final (suma de la puntuación/valoración técnica y económica).

Las ofertas que en el proceso de puntuación de la propuesta técnica no alcancen, al menos, una valoración mínima equivalente al cincuenta por ciento de la asignada a esta parte, serán consideradas como no aptas y no continuarán el proceso.

9.3.-Valoración

La propuesta técnica y económica se evaluará sobre un total de 100 puntos, de los cuales, la propuesta técnica tendrá un máximo de 70 puntos y la propuesta económica tendrá un máximo de 30 puntos.

9.3.A) Valoración Técnica:

Una vez se identifiquen las propuestas que cumplen con los requisitos indicados en el apartado 5 del pliego de prescripciones técnicas, estas serán objeto de valoración técnica de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterios	Descripción	Puntaje
Calidad y pertinencia de la propuesta	• Presenta propuesta detallada de los bienes y servicios requeridos para garantizar la calidad en consonancia con las ediciones del Congreso Futuro que se ha celebrado en Chile en años anteriores. • Presenta un plan de trabajo claro y detallado. • La propuesta se adapta claramente a los objetivos de la contratación. • La propuesta detalla los puntos a ser desarrollados.	40
Experiencia	• Los ejemplos presentados de trabajos anteriores demuestran que además de cumplir con los 10 años de experiencia, los trabajos realizados son de gran calidad y están alineados con los objetivos del contrato. Presenta un organigrama de trabajo adecuado y coherente.	20
Mejoras y Plan de contingencia	• Presenta propuestas de mejora que permitan la realización de un evento más atractivo y dinámico. • Presenta un plan de contingencia que identifica riesgos potenciales y protocolos de respuesta.	10
Puntaje total		70

Durante el proceso de evaluación, la SEGIB, podrá contactar a los oferentes solicitando aclaración en sus propuestas. Esta solicitud se hará por escrito y en ningún momento se aceptará algún cambio en el contenido de la propuesta.

Solo aquellas propuestas que en la valoración técnica obtengan como mínimo 35 puntos, superarán la fase de valoración técnica y serán tenidas en cuenta para la fase de valoración económica y final.

9.3.B) Valoración económica y final:

Una vez efectuada la valoración técnica, se procederá a la valoración económica de las propuestas que hayan obtenido el puntaje mínimo indicado en el apartado anterior. Se aplicará la siguiente fórmula para determinar el puntaje final:

<u>Calificación de la propuesta técnica (PT):</u> Calificación PT = (Puntaje total obtenido por la oferta/70)x100 <u>Calificación de la propuesta económica (PE):</u> Calificación PE = (Oferta técnicamente aceptable con el menor precio/Precio de la oferta revisada) x100 <u>Puntaje Combinado Total:</u> ((Calificación PT) x (Peso de la PT 70%)) + ((Calificación de la PE) x (Peso de la PE 30%))
--

La oferta que obtenga el puntaje combinado total más alto será la seleccionada para la adjudicación de la licitación.

En la evaluación se considerarán como ofertas temerarias, y serán descalificadas, todas aquellas propuestas económicas que presenten un monto que sea por lo menos un 25% inferior al promedio de todas las ofertas recibidas.

10.- MODIFICACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITADOR

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación definitiva se produce la extinción de la personalidad jurídica del licitador por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia en las condiciones exigidas para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

11. - CAPACIDAD PARA LICITAR

Esta convocatoria está abierta a personas jurídicas que estén constituidas en alguno de los 22 países iberoamericanos: Andorra, Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, Ecuador, El Salvador, España, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, R. Dominicana, Uruguay, Venezuela.

III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

12.- ADJUDICACIÓN

12.1.- La adjudicación se efectuará por la SEGIB. Una vez la SEGIB acuerde la adjudicación provisional, se procederá a efectuar, la correspondiente notificación al Adjudicatario de esta, que tendrá la condición de Adjudicatario provisional hasta la aportación de la documentación a que se refiere el párrafo siguiente y la formalización de la adjudicación.

12.2.- Una vez efectuada la notificación de la adjudicación provisional, la persona o jurídica adjudicataria provisional, dentro del plazo que al efecto se establezca, deberá aportar, con carácter previo a la adquisición de la condición de Adjudicatario definitivo y la formalización de la adjudicación, los documentos originales que le sean requeridos para cotejo o los previstos en este pliego.

13.- FORMALIZACIÓN

13.1.- La formalización de la adjudicación, se realizará mediante la firma de un contrato, que se efectuará en un plazo no superior a quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la entrega por el Adjudicatario provisional de la totalidad de la documentación requerida, este período será prorrogable por la SEGIB cuando concurran circunstancias para ello. El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, de carácter privado.

13.2.- A petición del Adjudicatario se podrá elevar el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el Adjudicatario viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la SEGIB.

13.3.- Por acuerdo entre las partes, la firma del contrato podrá ser sustituida por un acta o cruce de cartas de aceptación de la realización de los trabajos objeto de licitación en los términos establecidos en los pliegos y la oferta aceptada.

14.- EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN

14.1.- Cuando por causas imputables al/a la adjudicatario/a no pudiera formalizarse la adjudicación en la forma prevista en la cláusula anterior y en el plazo de quince (15) días señalado en la misma, prorrogable por la SEGIB por otros quince si estuviese acreditado que concurren circunstancias extraordinarias, la SEGIB podrá acordar la resolución de la adjudicación provisional efectuada, previa audiencia del/de la interesado/a, cuando se formule oposición por aquel. Resuelta la adjudicación, la SEGIB podrá reclamar la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados por la falta de formalización.

14.2.- En estos supuestos la SEGIB podrá optar entre adjudicar el contrato al/a la licitador/a o licitadores/as siguientes, por orden de calificación de sus ofertas o convocar nueva licitación.

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA SEGIB Y EL ADJUDICATARIO

15.- EJECUCIÓN

Los servicios se prestarán en los términos previstos en el pliego de prescripciones técnicas y en este pliego de cláusulas administrativas, y de acuerdo con los términos aceptados de la proposición presentada.

En cualquier caso, el Adjudicatario del contrato será solo uno, por tanto, este será el único responsable ante la SEGIB por la entrega de la totalidad de los productos solicitados en los pliegos de prescripciones técnicas.

16.- CESIÓN

Los derechos y obligaciones dimanantes, una vez efectuada la adjudicación definitiva, no podrán ser objeto de cesión a un tercero.

17- PAGO DEL PRECIO

El importe por el que se haya adjudicado la licitación y que no puede ser superior al que se hace referencia la cláusula 3ª del presente pliego, será abonado, previa entrega de los productos acordados en el pliego de prescripciones técnicas, y que estos hayan sido aceptados como satisfactorios por parte de la SEGIB de la siguiente forma:

Producto	Descripción	Porcentaje a pagar del monto adjudicado
3.2.1.	ETAPA 1 Preparación y Producción	30%
3.2.2	ETAPA 2. Montaje y puesta en marcha	10%
3.2.3.	ETAPA 3. Realización y retransmisión del evento	50%
3.2.4	ETAPA 4 Entrega de materiales de transmisión y registro para difusión	10%
Total		100% Adjudicado

Una vez el adjudicatario haya recibido la conformidad, por parte de la Unidad Técnica Responsable de la ejecución del contrato, emitirá las correspondientes facturas a nombre de:

Secretaría General Iberoamericana
Paseo de Recoletos 8
Madrid 28001
CIF. G09874751

Las facturas indicarán en la descripción la entrega y el monto que está cobrando por la misma, según lo indicado en la tabla anterior, con inclusión de los impuestos que procedan, y la cuenta bancaria.

Las facturas serán remitidas al punto focal de la Unidad Técnica Responsable del Proyecto en la SEGIB, quien dará instrucción a la Dirección de Administración para realizar el pago.

La cuenta corriente de abono deberá estar abierta a nombre del adjudicatario y domiciliada en el país de su residencia fiscal.

18.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

18.1.- El adjudicatario estará obligado a:

- a) Designar una persona responsable de la coordinación de la prestación del servicio, que será el interlocutor habitual con la SEGIB, en todos los temas relacionados con dicha prestación del servicio.
- b) Prestar los servicios de conformidad con los pliegos reguladores de la licitación.
- c) Cumplir cuantas disposiciones en materia Laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud u otras que sean de aplicación para la realización de su actividad.

18.2.- El adjudicatario deberá de observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a la realización por él de los trabajos objeto del contrato y a su ejecución.

A estos efectos, los trabajadores del adjudicatario no adquirirán vínculo laboral con la SEGIB, y ésta no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

V. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN

19. - RESOLUCIÓN

19.1.- Serán causas de resolución de la adjudicación:

- a) La demora notoria en el cumplimiento de los plazos establecidos.
- b) El incumplimiento acreditado de la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- c) La notoria falta de calidad de los servicios prestados.
- d) El incumplimiento de las obligaciones que le vengan impuestas por las disposiciones legales de cualquier tipo aplicables a los trabajos a realizar.

19.2.- La resolución del contrato se adoptará por SEGIB, previa audiencia escrita del adjudicatario.

VI. JURISDICCIÓN

20.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

20.1.- La contratación de los trabajos objeto de la presente licitación es con la SEGIB, en su condición de Organismo Internacional con sede en España, por consiguiente, cuantas

incidencias se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los pliegos, serán resueltos en primer término por la SEGIB, cuyos acuerdos podrán ser, en caso de disconformidad, expuestos de contrario ante la misma, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente al de notificación de la decisión acordada por SEGIB.

20.2.- De continuar la discrepancia sobre la interpretación o ejecución del contrato, la misma será resuelta por la vía de arbitraje, a pedido de la parte más diligente.

20.3.- El nombramiento de árbitro se efectuará de común acuerdo por las partes y su decisión será ejecutiva para las partes. Si no se alcanzase acuerdo sobre el nombramiento de árbitro, las partes aceptan que la controversia se resolverá definitivamente mediante arbitraje administrativo por el Centro Internacional de Arbitraje de Madrid – Centro Iberoamericano de Arbitraje (CIAM-CIAR), de acuerdo con su Reglamento y Estatuto a la que se encomienda la administración del arbitraje y el nombramiento del árbitro o de los árbitros.

Madrid, Julio de 2025

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./Dña., _____ con domicilio en, _____, ciudad _____, país _____, con número de Identificación Nacional o Pasaporte _____, en nombre de⁽¹⁾ _____, con Número de Identificación Fiscal _____ y domicilio fiscal en _____, ciudad, _____, país, _____ enterado/a de la invitación cursada por la SEGIB el día² _____ de _____ de _____, y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del servicio de³ "_____", me comprometo, en nombre de⁽⁴⁾ _____, a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por las siguientes cantidades:

1. ⁽⁵⁾	Costo de los Servicios	(_____) €
2.	IVA	(_____) €
3.	Costo Total	(_____) €

En _____, a _____, de _____ de _____.

(Fecha y firma del proponente)

¹ La persona jurídica que representa.

² Fecha de publicación de los pliegos en la web de la SEGIB

³ Indicar el título de la licitación

⁴ La persona jurídica que representa.

⁵ Expresar claramente, en las secciones 1, a la 3, en letra y número la cantidad de euros por la que se compromete el licitador a la ejecución del contrato. Deberá adjuntar un desglose del monto como se indica en el apartado 7.5.1. del pliego de cláusulas administrativas.