

ANUNCIO:

Concurso público para la adjudicación de la Secretaría Técnica de los Congresos Anuales de la Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología (SECOT) /Fundación Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología para el periodo 2023-2026.

1.- Entidad adjudicadora: Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología y Fundación Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología.

2.- Objeto del contrato: Adjudicación de la Secretaría Técnica de los Congresos SECOT 2023-2024.

3.- Información y pliego de condiciones particulares: Sede SECOT C/ Fernández de los Ríos, 108 - 2º izq (28015). Madrid. Telf. 91.5441062- Fax. 91.4550475. E-mail: secot@secot.es

4.- Fecha límite de presentación de ofertas o solicitudes: Hasta 15 de noviembre de 2022

Concurso público para la adjudicación de la Secretaría Técnica del Congreso de la Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología (SECOT) / Fundación Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología, SECOT 2023-2026.

La Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología (en adelante SECOT)/y la Fundación Sociedad Española de Cirugía Ortopédica y Traumatología, realizan un concurso para otorgar la Secretaría Técnica del Congreso de la SECOT, a una empresa capacitada para ello y con experiencia en el campo de la organización y gestión de congresos científicos.

Una vez valoradas las ofertas de prestación de servicios, que serán informadas por el equipo legal y económico de la Sociedad, y tomada por la Junta Directiva de la SECOT la resolución que corresponda, se formalizará y redactará el correspondiente contrato entre la SECOT- Fundación SECOT y la empresa adjudicataria, haciéndose constar en el mismo las prestaciones a efectuar, la duración de la colaboración y las posibilidades de rescisión, así como cualquier otra condición o circunstancia que ambas partes estimasen necesario.

Las ofertas podrán remitirse a la Sede SECOT (Calle Fernández de los Ríos 108 2º Madrid 28015) con anterioridad al día 15 de noviembre, por correo postal certificado. (5 sobres numerados que contengan la documentación requerida)

El sobre número 1 indicará el nombre de la empresa, el CIF, el domicilio fiscal y sede, así mismo contendrá un documento firmado por su responsable jurídico o administrador aceptando los Reglamentos y Estatutos de los Congresos SECOT así como el Marco Ético de la Sociedad.

Los sobres 2, 3, 4 y 5 se detallarán en los Criterios de Ponderación.

El perfil de la empresa dedicada a la Organización Profesional de Congresos debe reunir las siguientes condiciones y/o características:

- Se tratará de una empresa privada que actúe bajo la forma jurídica de Sociedad Limitada o Sociedad Anónima, y en cuyo objeto social se recoja la organización y gestión de Congresos, convenciones o actos similares, tanto de carácter público como privado, y que cumpla las bases del oportuno concurso.
- Deberá conocer y aceptar los Estatutos y Reglamento de Congresos de la SECOT y de la Fundación SECOT, así como el Marco Ético de la SECOT.
- Deberá tener experiencia acreditada en la gestión y organización de congresos con similares características a los de la SECOT.

Asimismo, deberá:

- Contar con una plantilla con contrato fijo lo suficientemente amplia como para poder atender las necesidades de un Congreso de las dimensiones del de la SECOT.
- Solvencia económica.

Se valorará positivamente la experiencia en el sector de los congresos científicos, en concreto médicos y en especial los relacionados con la Cirugía Ortopédica y Traumatología; la SECOT valorará, igualmente, en el momento de la adopción de la resolución que corresponda, la experiencia habida con las empresas que concurran.

CRITERIOS DE PONDERACIÓN:

La Junta Directiva de la SECOT, evaluará todas las ofertas confirmando el cumplimiento del pliego de requerimientos que se solicitan. Así mismo se hará una evaluación cuantitativa y cualitativa en los cuatro aspectos que se detallan a continuación y que serán presentados por las empresas ofertantes en cuatro sobres numerados de acuerdo a lo siguiente:

Sobre N° 2: Oferta económica.

Se deberá aportar memoria presupuestaria final y única por los servicios de secretaría técnica objeto del presente concurso.

Sobre N° 3: Experiencia en el Sector.

Se deberá presentar toda la documentación que consideren de interés para acreditar la experiencia en la organización de Congresos y eventos médicos o similares.

Sobre N° 4: Solvencia económica.

Deberá aportar documentación que acredite solvencia económica.

Sobre N° 5: Personal y Plantilla estable

Deberá acreditar una plantilla y relación de personal suficiente y estable, con cualificación suficiente y experiencia en la organización de eventos de esta índole.

ADJUDICACIÓN Y CONTRATO:

La empresa seleccionada firmará un contrato anual de arrendamiento de servicios con la SECOT y la Fundación SECOT. El mismo contendrá, al menos, las siguientes estipulaciones:

1. Objeto y duración del contrato.
2. Funciones de la Secretaría Técnica: previas, durante y después del Congreso y de las Reuniones.
3. Adjudicación.
4. Obligaciones de la empresa adjudicataria y obligaciones de la SECOT/Fundación SECOT.
5. Desistimiento.
6. Condiciones económicas.
7. Seguros.
8. Seguridad Social del personal que intervenga en los Congresos y reuniones, tanto de la empresa adjudicataria como de las empresas que contraten con ella.
9. Auditoría.
10. Arbitraje, mediación y jurisdicción.

A título orientativo y no limitativo, las funciones de la Secretaría Técnica de Congresos serán las siguientes:

FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA:

Es necesario que la Secretaría Técnica del Congreso ponga todos los medios y personal necesario para realizar todas las actividades necesarias en el normal funcionamiento del congreso. Más adelante se especifican, con carácter informativo no limitativo, cuáles deberían ser:

1. Colaborar con la SECOT en los temas relacionados con la organización del Congreso, y en particular con los siguientes:

1.1 Previo al evento:

Apoyo en la gestión administrativa previa del congreso mediante dos gestores administrativos* (recomendable personal técnico especializado) para desempeñar las siguientes funciones:

- Gestión de los documentos necesarios para la solicitud de Acreditación de Formación Médica Continuada de las actividades científicas del Congreso y posibles subsanaciones posteriores a la solicitud.
- Gestión administrativa y técnica de las comunicaciones y carteles del Congreso:
 - o Configuración de la plataforma de la SECOT para envío/recepción de trabajos
 - o Invitación a evaluadores, asignación de trabajos a evaluar, seguimiento de la evaluación de comunicaciones y recopilación de notas.
 - o Confirmación de APTOS y no APTOS a través de UNITIA, y cambios autores
 - o Recordatorios de fechas de subida del cartel, horarios de sus presentaciones, límite para su inscripción.
 - o Seguimiento de la evaluación de comunicaciones y recopilación de las notas.
 - o Elaboración informe de los resultados de las encuestas del congreso.

*Necesario conocer herramientas Office para estas gestiones.

1.2 Durante el evento:

- Presencia de 5 técnicos de eventos de la Secretaría Técnica (cualificación profesional) para la gestión y supervisión el evento in situ bajo la coordinación de la SECOT (materiales, documentación en las carteras del congresista, control de accesos, montaje y desmontaje de exposición comercial, supervisión personal del recinto feria y proveedores in situ).

Los contratos con los proveedores necesarios para la organización del Congreso, serán firmados por la SECOT/FUNDACIÓN SECOT. En ningún caso la Secretaría Técnica podrá firmar ningún acuerdo que afecte al Congreso sin autorización expresa. La Secretaría Técnica se encargará de velar por la adecuada contratación y ejecución, de los bienes y servicios, aprobados.

*La SECOT no se hará cargo de gasto alguno sin la previa notificación por escrito de los mismos, así como sin la correspondiente y posterior aprobación por parte de SECOT.