



# SECOT

Sociedad Española  
de Cirugía Ortopédica  
y Traumatología

**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 2019-2022.**

**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.

**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](mailto:secot@secot.es)

**4.- Fecha límite de presentación de ofertas o solicitudes:** Hasta el 20 de JULIO de 2018.

**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.**

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 20 de julio 2018, 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.
- Habrá de acreditar la experiencia de relaciones con empresas representativas del sector médico y farmacéutico.
- Dispondrá de unos sistemas de gestión y organización de Congresos que resulten eficaces, contrastados con resultados positivos y plenamente acordes con las necesidades actuales.

Asimismo, deberá:

- Tener sede en alguna ciudad principal de España.
- 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 concurren.

A la empresa adjudicataria se le exigirá una gestión económica óptima y transparente.

#### **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 Nº 2: Oferta económica.

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

Sobre Nº 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 Nº 4: Solvencia económica.

Deberá aportar documentación que acredite solvencia económica.

Sobre Nº 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:**

Gestionar la Secretaría Técnica del Congreso, lo que incluye en todo caso:

1. Montaje de la Secretaría y asistencia técnica durante todos los días necesarios para el buen funcionamiento del Congreso, ya sean los de celebración del mismo como los anteriores o posteriores
2. Colaboración montaje general del Congreso
3. Coordinación de todos los servicios contratados ya sean "in situ" o no.
4. Colaboración en la elaboración de los planos de exposición, normativa de montaje de stands para expositores y otros patrocinios de la exposición comercial, así como en el montaje de los mismos.
5. Colaborar mediante personal designado para ello durante la celebración del Congreso, en la correcta identificación de los congresistas según su categoría de inscripción y de las características particulares que concurrieren.
6. Supervisar y coordinar los actos sociales conjuntamente con SECOT, y a la empresa designada por la SECOT.
7. Evaluar con 6 meses de antelación las necesidades para la organización del Congreso, y facilitará los presupuestos que deberán ser aprobados por la SECOT.
8. Supervisión de todos los Servicios contratados.
9. Gestión de la logística del Congreso; coordinación de los servicios necesarios para su realización: sede y salas de reuniones, equipos audiovisuales y técnicos en general, escenografía, actos, personal auxiliar, catering, merchandising, autocares, alquiler de coches, hoteles y restaurantes, por solicitud de la SECOT, colaborando con las empresas contratadas por SECOT para la buena gestión del Congreso. 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.

**Coordinación de los servicios en SEDE Congreso, y en concreto:**

En colaboración con las empresas designadas por SECOT al efecto:

1. Mantener en todo momento el control de asistentes durante la celebración del Congreso, con la empresa designada por SECOT para tal efecto.
2. Atención permanente para los asistentes antes, durante y tras el congreso, así como ponentes del Congreso.
3. Vigilar por la seguridad de los asistentes y del material del Congreso, coordinando las funciones del servicio de seguridad del Palacio de Congresos contratado al efecto por la SECOT.
4. Preparación y entrega de la documentación de congresista en sede con la colaboración de la empresa designada por SECOT al efecto. Certificados. impresión identificadores y diplomas. Coordinar la preparación y entrega de los certificados de asistentes y comunicantes en sede.
5. Soporte para la impresión de todos los elementos de imprenta del Congreso, papelería, programa.
6. Coordinación del control de accesos para la acreditación en salas científicas a través del sistema que la SECOT contrate a tal objeto.
7. Apoyo administrativo para la solicitud de Acreditación de las actividades científicas del Congreso al organismo correspondiente, con objeto de obtener la Acreditación de Formación Médica Continuada.

*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.*

---