



SOCIEDAD ESPAÑOLA DE SANIDAD PENITENCIARIA
(SESP)
(www.sesp.es)

La Sociedad Española de Sanidad Penitenciaria (S.E.S.P.) convoca concurso abierto y público, al objeto de otorgar la Secretaría Técnica, -con las funciones que en el *Anexo 1* se detallan- a una Empresa con experiencia en el campo de la Organización y Gestión de Congresos Científicos, durante un período de 2 años: **2017-2018** ambos incluidos, **en los que la SESP tiene la intención de organizar** una (1) Jornada (si así lo indicase la Junta Directiva de la SESP) y un (1) Congreso. Las condiciones que la SESP exige para la organización de estos eventos, se detallan en el *Anexo 2*.

Quedará a criterio de la Junta Directiva, el conceder o no, a la empresa que obtenga la Secretaría, la organización de cualquier otra actividad científica que la SESP pudiera disponer o decidir realizar.

En el ***Anexo 1*** se incluyen las condiciones mínimas que la S.E.S.P. considera necesarias para otorgar la Secretaría de la Sociedad. Se aceptará en la solicitud oficial la inclusión de cualquier otra condición ó supuesto que las empresas a concurso estimen que pueda mejorar la oferta. Asimismo, podrá incluirse el desacuerdo motivado en alguno de los puntos.

En el ***Anexo 2*** se incluyen las condiciones mínimas que la S.E.S.P. considera necesarias para la organización de Congresos y Jornadas. Se aceptará en la petición oficial la inclusión de cualquier otra condición que, las empresas a concurso, estimen pertinente incluir y que mejoren la oferta. Asimismo, podrá incluirse el desacuerdo motivado en alguno de los puntos.

La S.E.S.P se reserva el derecho de control sobre los servicios prestados, pudiendo dirigir instrucciones al adjudicatario en relación con la prestación de servicios, siempre que no se opongan a las cláusulas del contrato y a la legislación vigente. Se podrá rescindir el acuerdo por ambas partes, mediante notificación escrita, si se incumplen los puntos de la relación contractual con un mes (1) de antelación.





La S.E.S.P. por su parte, tendrá capacidad de rescindir el contrato unilateralmente, si hubiera motivo de insatisfacción y así lo decidiera el 75% de la Junta Directiva. En este caso, deberá realizarse la notificación con tres meses (3) de antelación.

Una vez valoradas las ofertas de prestación de servicios de las posibles empresas interesadas y tomada la resolución por la Junta Directiva de la SESP, se cumplimentará el pertinente contrato entre la Sociedad Española de Sanidad Penitenciaria (SESP) y la empresa ganadora del concurso, haciéndose constar en el mismo las prestaciones a efectuar, la duración de la colaboración y las posibilidades de rescisión, así como cualquier otra condición que ambas partes estimasen necesario hacer constar.

Las ofertas podrán remitirse al Presidente de la Sociedad: José Tomás Quiñero. Teléfono de contacto: 639 062 612 e-mail: presidentesesp@sesp.es o bien al Secretario: José Miguel Antolín Mugarza. Teléfono de contacto: 648 811 119 e-mail: jma48857@gmail.com, por correo ordinario certificado y por correo electrónico, con anterioridad al **1 de octubre de 2016**. En el caso de remitirse por correo electrónico, se hará constar, a efectos de presentación, la fecha de llegada, pero deberá remitirse igualmente la oferta definitiva por correo ordinario certificado.

La decisión final será tomada por parte de la Junta Directiva de la SESP en su próxima reunión ordinaria, que se desarrollará durante la celebración del **XI Congreso de la Sociedad Española de Sanidad Penitenciaria**, que se celebrará en Castellón durante los días 10 a 12 de Noviembre de 2016. Esta decisión será inapelable y será comunicada a la empresa ganadora con la máxima celeridad posible.





ANEXO 1

CONDICIONES COMO SECRETARIA TÉCNICA

1.- La empresa adjudicataria dispondrá de una ubicación postal y física que sirva de sede de la S.E.S.P. durante el período del acuerdo y que ostentará a todos los efectos la condición de sede oficial de la Sociedad.

2.- Entre su personal designará al menos una persona concreta, que será referente ante la Junta Directiva y que centralizará toda la información correspondiente a la Sociedad.

3.- Gestionará los datos de los socios (tramitación de altas y bajas, mantenimiento actualizado de los datos, cobro de cuotas, gestiones de morosos, gestiones bancarias y otras funciones que le pueda solicitar la Junta Directiva) y los de la Sociedad, con absoluta discreción, debido a las especiales circunstancias del colectivo. En ningún caso se podrán usar las direcciones de los socios para motivos ajenos a la Sociedad, ni podrá hacer divulgación de los mismos. En caso de rescisión del contrato por cualquier causa, la empresa adjudicataria entregará al Secretario de la Sociedad todos los datos personales de los socios que obren en su poder y adquiere el compromiso explícito de no utilizarlos para causa alguna.

4.- Deberá encargarse de la gestión de la documentación y correspondencia, de acuerdo con la Junta Directiva de la SESP, distribuyendo la misma entre los miembros.

Para tal fin dispondrá de:

- a. Correo electrónico exclusivo de la SESP
- b. Apartado de correos, cuya pertenencia corresponderá a la SESP o dirección propia de la Empresa
- c. Fax y número de teléfono, al que los socios puedan dirigirse

5.- Deberá encargarse de los envíos de correspondencia masivos (mailing) a los socios. El coste del material de estos envíos correrá a cargo de la Sociedad, pero corresponderá a la empresa contratada el coste de mano de obra que pudiera conllevar.

6.- Deberá gestionar la Tesorería de la Sociedad, realizando el control de cuentas bancarias y gestión administrativa y fiscal, los correspondientes **COBROS ANUALES DE LAS CUOTAS DE LOS SOCIOS**, que se efectuaran en la PRIMERA QUINCENA del mes de





OCTUBRE de cada año, y la gestión y trámites que ocasionen los impagados. Los cobros, pagos, transferencias etc. serán efectuados con al menos dos de las firmas del Presidente, Tesorero o Vocal designado por la Junta, una de las cuales será obligatoriamente la del Tesorero. Asimismo cada TRIMESTRE y en los 10 PRIMEROS DÍAS de los meses de MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE y DICIEMBRE, se pasará un informe al Tesorero de la Sociedad de todos los movimientos bancarios que se hayan efectuado.

7.- Remitirá al Secretario de la Sociedad con carácter TRIMESTRAL Y EN LOS 10 PRIMEROS días de los meses de MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE y DICIEMBRE, información sobre las altas y bajas de socios que se hayan producido y las diversas gestiones propias de su cargo que se hayan realizado.

8.- Organizará las reuniones de la Junta Directiva (local, desplazamientos, etc.) si así se solicitase por la Junta Directiva o, por delegación, por el Presidente. Los costes de estas reuniones correrán a cargo de la S.E.S.P. También atenderá las peticiones de la Junta Directiva encaminadas a organizar cualquier otro evento o viaje que sus miembros le encarguen.

9.- Realizará, si fuese necesario, las funciones de Gabinete de Publicidad, organizando, si se precisase, ruedas de prensa o similares.

10.- Gestionará la página web de la Sociedad, contando con un web-master que actualizará la página, incorporará contenidos, gestionará la publicidad contratada,...

11.- Optimizará los recursos de la Sociedad mediante la búsqueda de recursos económicos (publicidad, subvenciones públicas y privadas), convergencia con otras sociedades científicas,...





ANEXO 2

CONDICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y JORNADAS

La Secretaría de la Sociedad, ejercerá funciones de Secretaría Técnica de los Congresos y Jornadas de la **SESP** durante el período de dos años (2017-2018), con la organización de 1 Congreso y, posiblemente, 1 Jornada, si así se decidiera por parte de la Junta Directiva de la SESP.

La Organización de estos eventos se llevará a cabo siguiendo las indicaciones del Comité Organizador del Congreso/Jornada y de la Junta Directiva de la S.E.S.P. y en las ciudades que se designen, mediante el proceso acordado por la Junta Directiva y reflejado en las Normas para la Organización de Congresos y Jornadas de la S.E.S.P.

Realizará las funciones habituales de una Secretaría Técnica de Congresos:

- Recepción y proceso de inscripciones (mailing de congresistas, seguimiento y cobro de inscripciones, comunicación con congresistas y Comité Organizador, coordinación de servicios de la sede, elaboración de la documentación de los congresistas y acompañantes etc.)
- Gestión de las diferentes calificaciones de declaración de interés sanitario y los permisos necesarios
- Diseño en colaboración con el Comité Organizador de cada Congreso/Jornada del logotipo, póster, programas, boletín de inscripción, hoja de abstracts etc.
- Recepción de ponencias haciéndolas llegar a los Coordinadores y posterior recopilación para su envío a imprenta o editorial, recepción de comunicaciones y trabajos de investigación, que solo se realizan en los Congresos, con acuse de recibo, adjudicación de numeración provisional y posterior envío a cada uno de los diferentes miembros del Comité Científico de cada Congreso etc.
- En las Sedes de los Congresos/Jornadas y en colaboración con los Comités Organizadores: Elección de auditorium, salas, señalización y rotulación, contratación de personal auxiliar (azafatas, técnicos en audiovisuales u otros necesarios), disposición de material de proyección y contratación y supervisión de los servicios necesarios (seguridad, seguros,





alojamientos, desplazamientos, almuerzos de trabajo o de gala, obsequios, etc.) cierre económico e informe final de gestión. Responderá de sus actividades ante el Comité Organizador y la Junta Directiva.

Se le exige que los eventos mencionados se gestionen, velando por la adecuada administración económica. Deberá plantearse el objetivo de obtener los siguientes beneficios mínimos para la S.E.S.P:

- a) Jornadas: **8.000 €**
- b) Congresos: **19.000€**

En caso de no obtenerse el beneficio solicitado, deberá tramitarse, además del correspondiente balance económico, exposición motivada de las causas a la Junta Directiva. En ese caso, la Junta Directiva estudiará el informe y podrá decidir, si así lo estimara procedente y sin ninguna otra justificación necesaria, la rescisión del contrato de colaboración, que se llevaría a efecto en el plazo de tres meses. La empresa adjudicataria correrá con los gastos de su personal originados por los desplazamientos de este personal a la ciudad sede del congreso/jornada en las tareas organizativas.

Si por cualquier circunstancia la SESP decidiera no llevar a efecto la organización de un congreso ó una jornada, la empresa adjudicataria podrá rescindir el contrato firmado. Esta rescisión deberá tener lugar en un plazo no superior a un mes desde la comunicación oficial de la suspensión del evento por parte de la Sociedad. Si esta suspensión tuviera lugar una vez iniciadas las tareas de organización del evento, la empresa tendrá derecho a una indemnización igual a los gastos que hasta ese momento hubiera efectuado en esas tareas. Esos gastos deberán ser justificados con facturas originales.

