

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE SOPORTE A LA FUNDACION PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ PARA LA GESTIÓN DE LA RED EUROPEA DE REFERENCIA EN TRASPLANTE PEDIATRICO DE ORGANO SÓLIDO Y PROGENITORES HEMATOPOYÉTICOS (TRANSPLANTCHILD), A ADJUDICAR MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS. PA 03-2019.

## ÍNDICE

1.	CARACTERISTICAS GENERALES .....	2
1.1.	ANTECEDENTES.....	2
1.2.	OBJETO DEL PLIEGO .....	3
1.3.	MARCO LEGAL APLICABLE.....	3
2.	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS .....	4
2.1.	ENTREGABLES .....	6
2.2.	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES .....	6
3.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO .....	7
4.	CONFLICTO DE INTERESES. ....	7
5.	PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y PRODUCTOS .....	7

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE SOPORTE A LA FUNDACION PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ PARA LA GESTIÓN DE LA RED EUROPEA DE REFERENCIA EN TRASPLANTE PEDIATRICO DE ORGANO SÓLIDO Y PROGENITORES HEMATOPOYÉTICOS (TRANSPLANTCHILD), A ADJUDICAR MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

**1. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

**1.1. ANTECEDENTES**

La formación de las Redes Europeas de Referencia (ERN) se establece en la Directiva 2011/24 / UE sobre la aplicación de los derechos de los pacientes en la asistencia sanitaria transfronteriza, que también promueve la cooperación en la asistencia sanitaria entre los Estados Miembros mediante el desarrollo de ERN entre los proveedores de asistencia sanitaria y los centros especializados en los Estados Miembros.

De acuerdo con esta Directiva, se han constituido 24 ERN que implican a más de 900 equipos multidisciplinares en 300 hospitales a lo largo de toda Europa.

Las ERN actúan como redes virtuales que reúnen a los proveedores de atención médica de toda Europa para abordar condiciones médicas complejas o raras que requieren un tratamiento altamente especializado y una concentración de conocimientos y recursos.

Dentro de cada Red, se convocan paneles asesores "virtuales" de profesionales especialistas en diferentes disciplinas que revisan las condiciones de los pacientes, asesorando sobre su diagnóstico y mejores opciones terapéuticas. Esto es posible mediante el empleo una plataforma común que permite sean los conocimientos y la experiencia médica las que viajen en lugar de los pacientes, manteniéndolos en su entorno familiar y lingüístico de apoyo.

La red europea ERN-TransplantChild está integrada por 18 hospitales de 11 Estados Miembros entre los que se encuentra el Hospital Universitario La Paz/FIBHULP, que desempeña el papel de miembro Coordinador. Como tal, el hospital/FIBHULP debe prestar soporte:

- a. A los órganos de gobierno de la red,
- b. A las actividades que debe desarrollar cada uno de los grupos de trabajo establecidos para el cumplimiento de la misión de la red en relación con:
  1. Asesoría multidisciplinar sobre casos de pacientes que abordan un proceso de trasplante.
  2. Desarrollo de Guías de práctica clínica.
  3. Promoción y desarrollo de proyectos de investigación en trasplante pediátrico.
  4. Gestión del conocimiento.
  5. Planificación y desarrollo de actividades formación y entrenamiento de profesionales de distintos niveles asistenciales, investigadores, pacientes y sus familias.
  6. Representación e implicación de las asociaciones de pacientes y otras actividades de Networking.
  7. Calidad y seguridad en la asistencia.

- c. En sus labores de representación y coordinación a nivel europeo en los órganos de gobierno comunes de todas las redes y en los grupos de trabajo establecidos para el desarrollo de aspectos comunes a todas las redes.
- d. En sus labores de representación y coordinación a nivel nacional e internacional.
- e. En sus relaciones con otras redes y grupos de interés.

### **1.2. OBJETO DEL PLIEGO**

El objeto de este documento es definir los trabajos necesarios para proporcionar apoyo administrativo, metodológico y logístico en la implementación de las tareas establecidas y relacionadas con el funcionamiento de la red, sus grupos de trabajo y sus actividades de relación y representación a nivel nacional y europeo.

Específicamente, las tareas que debe desarrollar el contratista son:

- a. La planificación de las actividades a realizar dentro de cada periodo anual, así como la recopilación de la información necesaria para el seguimiento de su realización.
- b. La organización y preparación de la logística necesaria para el desarrollo de reuniones físicas y virtuales que resulten oportunas para el funcionamiento de la red.
- c. La preparación y recopilación de documentos y soportes necesarios para el desarrollo de las actividades de la Red.
- d. El apoyo a las reuniones con metodologías que faciliten el consenso, la toma de decisiones y el desarrollo de los trabajos derivados.
- e. La preparación de materiales, soportes de comunicación y documentos de posicionamiento de acuerdo con lo planificado.
- f. El archivo y mantenimiento actualizado de los distintos soportes que se generen en las actividades de la red.
- g. La difusión de los documentos y materiales necesarios a los miembros de la red y otras partes interesadas según las prioridades y medios establecidos.
- h. Apoyo, asistencia, preparación de material y redacción de actas de las reuniones mantenidas por el comité ejecutivo, grupos de trabajo y consejo de la red.

Las actividades y tareas descritas en este pliego deben desarrollarse desde la firma del contrato hasta el 28 de febrero de 2022.

Las prestaciones a realizar y que a continuación se describen, deberán desarrollarse con estricta sujeción al presente pliego, al pliego de cláusulas jurídicas particulares y al contrato resultante del presente procedimiento.

### **1.3. MARCO LEGAL APLICABLE**

Las actividades descritas en este documento deben orientarse y facilitar el cumplimiento de los objetivos de ERN-TransplantChild, según lo descrito en:

- a. Directiva 2011/24/UE del parlamento Europeo y del Consejo, de 9 de marzo de 2011, sobre los derechos de los pacientes en la asistencia sanitaria transfronteriza (OJ L 88, 4.4.2011, p.

45)

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:088:0045:0065:EN:PDF>

- b. Decisión Delegada de la Comisión Europea 2014/286/EU del 10 de marzo de 2014 por la que se establecen los criterios y condiciones que deben cumplir los prestadores de asistencia sanitaria que deseen vincularse a una Red Europea de Referencia (OJ L 147, 17.5.2014, p. 71)

[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL\\_2014\\_147\\_R\\_0006](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL_2014_147_R_0006)

- c. Decisión de ejecución de la Comisión Europea 2014/287/EU de 10 de marzo de 2014 por la que se fijan los criterios para la creación y evaluación de las Redes Europeas de Referencia y de sus miembros, y se facilita el intercambio de información y conocimientos en materia de creación y evaluación de tales redes (OJ L 147, 17.5.2014, p. 79)

[http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL\\_2014\\_147\\_R\\_0007](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:JOL_2014_147_R_0007)

## **2. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS**

El contratista trabajará en estrecha colaboración con la Coordinación de la Red y los Coordinadores de sus grupos de trabajo, responsabilizándose de toda la logística necesaria para la organización de reuniones físicas y virtuales, así como del desempeño de todas aquellas tareas administrativas y de secretaría que resulten necesarias para el adecuado desarrollo y funcionamiento de la Red.

Así, el contratista debe realizar **en idioma inglés** las siguientes tareas:

- a. En colaboración con el Coordinador de la Red y Coordinadores de los Grupos de Trabajo, debe definir, al inicio de cada año, un cronograma de las actividades a realizar a fin de asegurar que estas se desarrollan de acuerdo al Plan anual de trabajo.
- b. La gestión y actualización de listas de correo y bases de datos de los miembros de la ERN, de los grupos de trabajo de la red, de los grupos de trabajo de las redes y de las partes interesadas en los trabajos desarrollados por la red.
- c. Elaboración, consenso y distribución de calendarios de reuniones y calendarios de actividades que deben realizarse.
- d. La gestión de las siguientes reuniones:
  1. Reuniones presenciales de todos los miembros de la red. A tal efecto, el contratista debe participar y asistir a un mínimo de tres reuniones anuales del Comité de la red.
  2. Reuniones presenciales del Comité Ejecutivo de la red. El contratista debe participar y asistir a un mínimo de dos reuniones mensuales.
  3. Reuniones presenciales de los Coordinadores de los grupos de Trabajo. El contratista debe participar semanalmente y de forma presencial en dichas reuniones.
  4. Reuniones presenciales de los grupos de trabajo internos del Hospital Universitario La Paz, como preparación de las reuniones de los grupos de trabajo de la red. El contratista debe participar, al menos una vez al mes, en las reuniones de cada grupo de trabajo.
  5. Reuniones virtuales de los grupos de trabajo en los que participan los hospitales miembros de la red. El contratista debe participar, al menos una vez al mes, en las reuniones de cada grupo de trabajo.

6. Reuniones presenciales a las que debe asistir el Coordinador de la Red o los Coordinadores de los grupos de trabajo de la red para su representación en el seno del Comité de Coordinadores de las Redes y de sus grupos de trabajo. El contratista debe participar en la preparación de la documentación necesaria de, al menos, 12 reuniones al año.

En relación con la gestión de reuniones, y de acuerdo con el calendario establecido, el contratista debe:

- Confirmar la disponibilidad de las salas de reuniones y tecnologías necesarias para el desarrollo de las reuniones presenciales.
- Asegurar la disponibilidad de las herramientas de comunicación que desde la Fundación se le proporcionen para la realización de video o teleconferencias, comprobando su adecuado funcionamiento de forma previa y durante el desarrollo de las mismas.
- Enviar mensajes de "Save the date", invitaciones, confirmaciones y otra información necesaria a los participantes.
- Prestar soporte a los convocantes de las reuniones en la redacción de agendas, su distribución y preparación de los documentos de trabajo y presentaciones que resulten necesarias.
- Asistir a las reuniones según lo indicado para poder proceder a la redacción, difusión y asistencia para de aprobación de las correspondientes actas de reunión.
- Recopilar las decisiones acordadas durante las reuniones.
- Facilitar el seguimiento de los acuerdos adoptados y acciones a desarrollar y reflejados en las actas de reunión, enviando a los implicados los correspondientes recordatorios, recopilando la información necesaria y elaborando/revisando los documentos resultantes de las acciones emprendidas.

Señalar que las actividades en las que participen los hospitales miembros de la red y los documentos que se dirijan a estos o sirvan para representar a la Red a nivel internacional deben elaborarse en inglés.

- e. La preparación y recopilación de documentos y soportes necesarios para el desarrollo de las actividades de la Red, la recopilación de acuerdos y conclusiones y su difusión a las partes interesadas según lo planificado.
- f. La organización y gestión de encuestas / consultas entre los hospitales miembros de la red en relación con alguno de los aspectos que puedan derivarse de las actividades de los grupos de trabajo, así participará en:
- Asistencia de secretaría en la preparación de cuestionarios.
  - Difusión de cuestionarios.
  - Recepción de los datos / información recopilados.
  - Procesamiento de datos / información bajo las instrucciones de del Coordinador de la Red o de los Grupos de trabajo implicados.
  - Preparación de borradores de informes sobre encuestas / consultas para su validación por el promotor de las mismas;

- Difusión de los resultados.

El contratista participará en la gestión de un máximo de 6 consultas anuales.

- g. El apoyo a las reuniones con metodologías de trabajo colaborativo, intercambio de ideas y métodos que faciliten el consenso, la toma de decisiones y el desarrollo de los trabajos derivados.
- h. El soporte administrativo para la preparación de materiales y soportes de comunicación, así como de documentos de posicionamiento de acuerdo con lo planificado.
- i. El archivo y mantenimiento de forma actualizada de los distintos contenidos y soportes que se generen en las actividades de la red (actas y otros documentos, protocolos, guías de práctica clínica, presentaciones, videos, folletos, posters, etc.), de acuerdo con las directrices establecidas a tal efecto por la Comisión Europea.
- j. La difusión de los documentos y materiales necesarios a los miembros de la red y otras partes interesadas según las prioridades y medios establecidos (página Web, correo electrónico, Newsletters bimestrales, publicación y actualización en plataformas establecidas a tal efecto por la Comisión Europea u otros que se determinen).

## **2.1. ENTREGABLES**

A la finalización de cada uno de los tres años de duración del contrato, el contratista debe presentar:

- a. Documento de planificación consensuado y validado con las actividades a realizar.
- b. Documento resumen (no más de 20 páginas) que recopile las actividades realizadas, cumplimiento de los plazos establecidos e incidencias ocurridas durante su desarrollo.

## **2.2. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

- a. El contratista se compromete a prestar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando al efecto, los recursos humanos que considere que mejor garanticen el cumplimiento de los plazos, actividades solicitadas y niveles de calidad de los servicios requeridos.

La composición del equipo de Proyecto tal y como se establece en el Pliego de Cláusulas Jurídicas Particulares será la siguiente:

- Un jefe de proyecto: responsable de la coordinación y ejecución en tiempo y forma de los trabajos encomendados.
- Personal técnico (1) responsable de la realización de las actividades de soporte.

El equipo asignado a la ejecución del contrato debe contar con la siguiente titulación y experiencia:

- Jefe de Proyecto: Titulación de grado en ciencias de la salud y master en administración y dirección de servicios sanitarios. Al menos 10 años de experiencia a organismos públicos o privados de carácter sanitario y/o de investigación biomédica, en la gestión de proyectos que impliquen la participación de múltiples entidades sanitarias de carácter público o privado, así como en el desarrollo de proyectos con grupos de trabajo igualmente en el sector sanitario. De los 10 años requerido, en al menos tres de ellos debe haber desarrollado algún proyecto internacional en inglés.



- Personal técnico: Al menos siete años de experiencia a organismos públicos o privados de carácter sanitario y/o de investigación biomédica, en la gestión de proyectos que impliquen la participación de múltiples entidades sanitarias de carácter público o privado, así como en el desarrollo de proyectos con grupos de trabajo igualmente en el sector sanitario. De los 7 años requeridos, en al menos tres de ellos debe haber desarrollado algún proyecto internacional en inglés.
- b. El contratista pondrá en disposición del contratante los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio y asumirá la provisión y mantenimiento de equipamiento de hardware y software necesario para el desempeño de las tareas encomendadas al equipo de trabajo.

### **3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO**

La FIBHULP supervisará la ejecución del contrato; adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, asignando al contratista las funciones necesarias para el adecuado desarrollo de las prescripciones del presente pliego y se concretan en el asesoramiento permanente a la Red en las materias objeto del contrato.

Con carácter previo al inicio de los trabajos, quince días después de la firma del contrato, el contratista mantendrá una reunión de planificación con el Coordinador de la red y Coordinadores de los Grupos de trabajo para preparar y consensuar la programación de actividades. Esta actividad debe repetirse por cada uno de los años del contrato.

Durante esta reunión también se validarán los mecanismos previstos por el contratista para el control de las actividades objeto de este contrato.

El seguimiento y control de los trabajos realizados se efectuará monitorizando el desarrollo de la planificación acordada para lo cual se llevarán a cabo reuniones mensuales con la Dirección de la Fundación. Además, el contratista debe acudir presencialmente a cuantas reuniones se le convoque desde la coordinación.

Tras las revisiones técnicas, la Dirección de la Fundación podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado o que no superasen los controles de calidad.

### **4. CONFLICTO DE INTERESES.**

El hospital/FIBHULP se reserva el derecho de no admitir propuestas en las que se identifique un conflicto de interés al desarrollar actividades en relación con esta ERN que puedan comprometer su independencia como consecuencia del manejo de la información y el conocimiento de sus actividades.

### **5. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y PRODUCTOS**

El contratista renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Fundación.

Madrid, a 21 de febrero de 2019.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DELEGADA DE FIBHULP
D. José María Muñoz y Ramón