



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE REDACCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y DE CONSULTORIA, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE REACREDITACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA GREGORIO MARAÑÓN A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

**EXPEDIENTE: FIBHGM PA 01/2021**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la definición de los trabajos a contratar para la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Gregorio Marañón (en adelante, FIBHGM), consistentes en el desarrollo y la redacción del Plan Estratégico de Investigación e Innovación 2021-2025 y el asesoramiento técnico, soporte y acompañamiento en la reacreditación del Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón (IISGM), siendo la FIBHGM la entidad gestora, ante el organismo competente conforme a lo establecido en el Real Decreto 279/2016, de 24 de junio, sobre acreditación de institutos de investigación biomédica o sanitaria y la nueva guía de acreditación.

Las prestaciones a realizar a favor de la FIBHGM 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.

**1.1- LEGISLACIÓN**

El servicio objeto del presente deberá cumplir con la legislación vigente que sea de aplicación.

**2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Los trabajos a contratar serán los siguientes:

**A: El desarrollo y la redacción del Plan Estratégico de Investigación e Innovación 2021-2025 del IISGM que consiste en:**

1. Realizar un análisis interno de la organización y gestión de la Investigación e Innovación (líneas estratégicas, capital humano, sistema de gestión, resultados, etc.) y el potencial de desarrollo existente.
2. Analizar el ecosistema de investigación e innovación en el que se integra el Instituto, e identificar tendencias y oportunidades.
3. Realizar un ejercicio de reflexión estratégica para identificar potenciales áreas de mejora y oportunidades de desarrollo, así como los principales riesgos y amenazas.
4. Definir el modelo estratégico de investigación e innovación del IISGM y su declinación en líneas de actuación y objetivos específicos.
5. Elaborar un plan de trabajo para la implantación del modelo e identificar las necesidades estructurales en el desarrollo y organización de la investigación, la estrategia de gestión y el impulso de la innovación y transferencia de conocimiento.



**B: Asesoramiento, soporte y acompañamiento en la reacreditación del IISGM bajo la nueva guía de acreditación vigente (antes, durante y después de la reacreditación).**

1. Revisión de la documentación presentada para el proceso de reacreditación previo (documentos explicativos, planes e informes de resultados).
2. Actualización o, en su caso, desarrollo de la siguiente documentación requerida para solicitar formalmente la reacreditación conforme al Real Decreto 279/2016 y la nueva guía de acreditación de Institutos de Investigación Sanitaria:
  - Vínculo jurídico.
  - Documento explicativo sobre la estructura organizativa.
  - Documento explicativo sobre la estructura de gestión.
  - Documento explicativo sobre el Comité Científico Externo.
  - Documento explicativo sobre los servicios de apoyo comunes.
  - Documento descriptivo de la naturaleza docente del hospital.
  - Plan de calidad y mejora.
  - Guía de ética y buenas prácticas.
  - Procedimiento de transferencia.
  - Plan de traslación e impacto a la sociedad
  - Plan de formación.
  - Plan de integración.
  - Documento descriptivo del registro de actividades y resultados.
  - Documento descriptivo del registro de personal.
  - Plan de Comunicación.
  - Plan de Recursos Humanos y Plan de Igualdad. Política de Open Science.
  - Informe de actuaciones realizadas tras las recomendaciones del equipo auditor.
  - Plantilla de autoevaluación para la solicitud de la renovación de la acreditación siguiendo el modelo del Entidad Acreditadora.
  - Relación de documentación aportada en cada una de las carpetas del enlace facilitado por el Entidad Acreditadora.
3. Asistir técnicamente y acompañar en el proceso de reacreditación según los requerimientos de la guía de acreditación de Institutos vigente. La adjudicataria valorará el grado de cumplimiento de cada uno de los requisitos de la guía analizando las evidencias disponibles.

Para un mejor seguimiento del proyecto, el adjudicatario deberá mantener obligatoriamente una reunión presencial/virtual con periodicidad semanal con los representantes del Fundación desde la adjudicación del contrato, hasta presentación de la documentación al ISCIII, que se producirá previsiblemente en agosto 2021.

En consecuencia, el adjudicatario deberá incluir en su oferta el compromiso de realización de dichas reuniones presenciales semanales por considerarse requisito imprescindible el servicio a prestar.
4. Revisar documentos, informes y evidencias justificativas a recopilar, solicitadas por la Entidad Acreditadora relativas a la reacreditación:
  - Actas consejos rectores e informes del CCE.
  - Actualizaciones del Vínculo Jurídico
  - Memorias económicas e informes de auditoría.
  - Cuadro de mandos con indicadores medidos del Instituto durante los últimos 5 años.





- Informes de evaluación de indicadores del Plan Estratégico y análisis del sistema de seguimiento del Plan.
  - Informes de evaluación del Plan de Integración.
  - Informes de verificación de cumplimiento de disposiciones vigentes en materia de I+D+i.
  - Documentos relativos a criterios de calidad implantados en las unidades del Instituto.
  - Informes de evaluación del Plan de Formación.
  - Actividades de Comunicación.
  - Evidencias del Plan de Recursos Humanos.
  - Evidencias de la política de Open Science.
  - Actas e informes de la Comisión de Investigación; Memorias científicas.
  - Plan de Actuación de las Áreas Científicas.
  - Plan anual de actividades.
  - Evaluación anual de cumplimiento de los criterios fijados por el ISCIII.
5. En todo caso, estas acciones y la redacción final de documentos, llevada a cabo por la adjudicataria, deberá ser validada por el equipo directivo del Instituto.
6. Asistencia en todo lo relacionado a requerimientos, subsanaciones y peticiones de aclaraciones o documentación adicional por parte de la entidad acreditadora, que se produzcan con posterioridad al proceso de reacreditación
7. Cualquier otra actividad que el contratista, como asesor y consultor considere necesaria

### **3.- CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ REUNIR EL SERVICIO**

Para la prestación del servicio objeto del presente contrato se requiere asignar a su ejecución un equipo de trabajo con experiencia en los distintos trabajos a contratar y muy especialmente en procesos de acreditación/reacreditación de Institutos de investigación Sanitaria, formado como mínimo por dos personas, apoyadas por los consultores que estimen necesarios. Dicho equipo estará compuesto como mínimo por:

Un director/jefe de proyecto.

Un gerente/jefe de ejecución del proyecto.

Adicionalmente a la reunión semanal descrita en el punto anterior, el adjudicatario deberá acudir a la sede de la Fundación cada vez que lo requieran personas de la misma responsable de la reacreditación.

La FIBHGM 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.

Por su parte, el Director/Jefe del Proyecto será el interlocutor con Fundación. Entre sus funciones, a modo no exhaustivo, se encuentran:



**Instituto de Investigación Sanitaria Gregorio Marañón**

- Asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Dictar instrucciones al personal del adjudicatario en base a las decisiones adoptadas por la Fundación.
- Velar por el adecuado cumplimiento del contrato y verificar la calidad técnica de los trabajos realizados por el personal del adjudicatario.
- Informar a Fundación de cualquier incidencia y/o retraso que se produjera durante el desarrollo de los trabajos.
- Verificar por parte del adjudicatario los entregables definidos en el contrato y entregarlos a Fundación.

**4.- PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO**

El plazo de duración del contrato será de 18 meses, contados a partir de la fecha de firma del correspondiente contrato de ejecución.

No se prevé su prórroga.

En Madrid, a 20 de enero de 2021

CONFORME:

EL ADJUDICATARIO

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: Thierry Bardinet

Director Gerente de la FIBHGM