



**PLIEGO PRESCRIPCIONES TECNICAS PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES DE ASISTENCIA TECNICA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA FASE INICIAL DEL CONTRATO DE COLABORACION ENTRE EL SECTOR PÚBLICO Y EL SECTOR PRIVADO PARA UNA ACTUACION GLOBAL E INTEGRADA EN EL HUMV, A TRAVES DE UNA OFICINA TECNICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD**

## 1. OBJETO

El objeto del presente contrato, es el desarrollo de funciones de asistencia técnica en el control y seguimiento de la fase inicial del contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado para una actuación global e integrada en el H.U.M.V. a través de una oficina técnica de seguimiento y control de calidad que asegure el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el Documento Descriptivo y sus Anexos.

## 2. ALCANCE

La Asistencia Técnica abarcará el cumplimiento del objeto del contrato de colaboración Entre el Sector Público y Sector Privado para la realización de una actuación global e integrada en el H.U.M.V. que es el siguiente:

*“El objeto del contrato consiste en la realización de una actuación global e integrada en el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla (HUMV), que integra el conjunto de edificaciones que constituyen la Gerencia de Atención Especializada del Área I:*

- Edificio 2 de Noviembre.
- Valdecilla Sur.
- Pabellones.
- Edificio en construcción.
- Residencia Cantabria, hasta la apertura y puesta en marcha del edificio en construcción que se efectuará en el plazo máximo de seis meses desde la dotación inicial de mobiliario.
- Centro Asistencial de Liencres.

*Las prestaciones a realizar a cargo del contratista serán las siguientes:*

1. *La redacción de un Proyecto Técnico que, de acuerdo con el Plan Funcional del HUMV, recoja las actuaciones a realizar en las zonas o áreas del Hospital no incluidas en el Proyecto vigente de ejecución de la Fase III, así como las integraciones arquitectónicas y funcionales que correspondan.*

*Este Proyecto comprenderá tanto el de ejecución de edificaciones y urbanización como el de implantación de equipamiento que se ha de trasladar al Hospital y el de nueva adquisición definido en el Anexo 7.*

*2. La ejecución material de las obras de construcción, de acuerdo con el Proyecto vigente y con el Proyecto definido en el punto primero.*

*3. La dirección facultativa de las obras: la dirección de obra, la dirección de ejecución y la coordinación de seguridad y salud.*

*4. La contratación y abono de los costes derivados del control de calidad de las obras de construcción, prestación que será encomendada a una empresa independiente.*

*5. La dotación inicial del mobiliario y equipamiento general necesarios para atender la prestación de los servicios, tanto asistenciales como no asistenciales, en las infraestructuras construidas por el contratista y el mobiliario fijo de obra necesario en la fase de construcción.*

*6. El mantenimiento, conservación y reposición de la infraestructura construida por el contratista, del mobiliario y equipamiento general y electro-médico vinculados a la obra construida por el contratista - excluida la reposición de alta tecnología definida en el Anexo 7 a lo largo del período del contrato. Se incluye la adecuación, reforma y modernización necesarias para la correcta prestación de los servicios.*

*7. La prestación de los servicios no clínicos del HUMV correspondientes a:*

*7.1. - Limpieza, Desratización, Desinsectación y Desinfección.*

*7.2. - Seguridad y Vigilancia.*

*7.3. - Gestión de residuos.*

*7.4. - Mantenimiento general*

*7.5. - Mantenimiento electro-médico, incluida alta tecnología.*

*7.6. - Conservación de viales y jardinería.*

*7.7. - Restauración.*

*7.8. - Gestión energética.*

*7.9. - Central de abastecimiento de aguas.*

*7.10.- Gestión de almacenes y archivo, logística de distribución y transporte de materiales.*

*7.11.- Servicio de impresión y reprografía.*

*7.12.- Informática.*

*8. La explotación de aquellas zonas y servicios de los edificios dependientes del HUMV aptos para el desarrollo de actividades de carácter comercial, compatibles con la prestación de servicios sanitarios y que no se encuentren incluidas en ningún otro contrato o afectas a otra concesión administrativa.*

*A los efectos de este contrato, se entienden por explotaciones comerciales las siguientes:*

*8.1.- Bar-Cafetería del edificio de Valdecilla Sur, del Centro Asistencial de Liencres y de la Residencia Cantabria, mientras esté en uso, la explotación de máquinas de vending, expendedoras de productos sólidos y líquidos.*

*8.2.- Aparcamiento Valdecilla Sur.*

*8.3.- Explotación de servicios multimedia previstos en el Anexo 9.        “*

### **3. FUNCIONES.**

Para cumplir con el objeto del contrato, el adjudicatario, tendrá que realizar, las siguientes funciones:

1. Realizar el control de calidad en la redacción del proyecto, seguimiento de las obras y seguimiento del plan de equipamiento.
2. Realizar el seguimiento, control y coordinación del conjunto de acciones necesarias para la adecuada puesta en marcha de las nuevas infraestructuras del hospital, con los siguientes objetivos específicos:
  - Velar por el cumplimiento de los plazos comprometidos en el contrato.
  - Coordinar los diferentes agentes que intervienen en cada fase del proyecto, mediante la gestión de reuniones y agendas.
  - Realizar soporte metodológico, administrativo y documental en las reuniones de seguimiento.
  - Realizar inspecciones físicas en los hospitales objeto del contrato, por personal experto en los diferentes servicios, siempre que sea necesario para velar por el cumplimiento de las obligaciones de la empresa adjudicataria y en cualquier caso a solicitud de la Dirección del Hospital.
3. Gestionar los riesgos del proyecto, analizando los posibles impactos, acciones de corrección y elementos de mitigación, por las posibles replanificaciones que puedan surgir.
4. Dar soporte en la gestión del cambio y transformación del hospital hacia el nuevo modelo de gestión.
5. Coordinar la planificación del traslado, tanto del equipamiento y mobiliario como de la actividad no sanitaria y sanitaria.
6. Apoyar en el proceso de comunicación a los agentes involucrados, tanto al inicio de la fase de explotación como durante la fase de obras.
7. Ofrecer un asesoramiento jurídico legal en los aspectos relativos al contrato objeto de licitación.



8. Asesorar en aspectos económico-financieros en los aspectos relativos al contrato objeto de licitación.
9. Apoyar en el diseño, implantación y seguimiento posterior del sistema de gestión de incidencias. La OTS deberá transferir el conocimiento con la antelación suficiente a su retirada, para que el equipo directivo del hospital adquiera las competencias adecuadas para realizar las tareas de seguimiento posteriores.
10. Procesamiento y análisis de toda la información recogida en el Sistema Informático de Gestión de Incidencias.
11. Asesoría Técnica para el desarrollo de Auditorías Externas y de las Encuestas de Satisfacción, que serán realizadas por las empresas externas que determine la Administración.
12. Seguimiento de las incidencias y los fallos de servicio, fallos de calidad, fallos en el tiempo de respuesta y en el de corrección.
13. Informar sobre las deducciones establecidas en los pliegos por fallos de disponibilidad y de calidad en los servicios externalizados, así como por cualquier otro incumplimiento contemplado en los pliegos.
14. Realización de un análisis de las incidencias y especialmente de aquellas que tengan un componente reiterativo y/o de criticidad.
15. Informar sobre las penalizaciones establecidas en los pliegos por fallos de las explotaciones comerciales.
16. Elaboración de informes trimestrales sobre la actividad y funcionamiento de los servicios.
17. Informar sobre el cumplimiento e implementación de todos los Planes; Plan de Calidad, Gestión Medioambiental, Sostenibilidad y Eficiencia Energética, Prevención de Riesgos Laborales, Emergencias y Plan de Formación Continuada.
18. Informar sobre la acreditación ISO de los diferentes servicios de la explotación.
19. Seguimiento y análisis del modelo económico financiero.
20. Asesoramiento técnico-administrativo en materia de colaboración público privada.
21. Cualesquiera otras análogas a las anteriores.

#### **4. ESTRUCTURA**

La asistencia técnica deberá tener una estructura que recoja al menos, las siguientes áreas:

- Área Técnico-Operacional
  - Seguimiento del proyecto de ejecución de las obras e instalaciones.
  - Seguimiento de los servicios y explotaciones comerciales externalizados desde el punto de vista técnico de funcionamiento.



- Seguimiento del proyecto de implantación del mobiliario y equipamiento.
- Seguimiento del Traslado.
- Área Gerencial.
  - Económico-Financiera.
  - Calidad.
  - Técnico-Jurídico-Fiscal.
- Área de apoyo.
  - Apoyo Administrativo.
  - Asistencia Informática.

## **5. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR**

El contrato se estructurará a efectos de su desarrollo en tres áreas diferentes:

- Fase de construcción.
- Fase de implantación.
- Fase de explotación.

Se realizará un seguimiento pormenorizado en la fase de ejecución de la obra que incluirá los siguientes trabajos

- Informar y validar la documentación que conforma el proyecto técnico y la documentación detallada de la construcción.
- Asesorar al proyecto constructivo con propuesta de cambios que representen mayor eficiencia en la fase operativa.
- Analizar las propuestas de mejoras de diseño presentadas por los distintos agentes respecto a oferta inicial velando por no alterar las condiciones de equilibrio económico.
- Controlar el diseño que condicione la calidad en la prestación de los servicios asistenciales y no asistenciales, materiales de fácil limpieza, solados antideslizantes, accesibilidad a las instalaciones, automatización de procesos.
- Supervisar los plazos ofertados por el adjudicatario y prestar apoyo en la relación con organismos oficiales de los que dependan los permisos y licencias, etc.
- Propuesta de aceptación para el acta de comprobación.



Se recogerá toda la información necesaria y disponible relacionada con la prestación de los servicios y se pondrá en marcha el sistema de gestión de incidencias que incluirá los siguientes trabajos:

- Definición del Cuadro de Mando mediante el cual se monitorizará la información relativa a la ejecución y evolución de los servicios y explotaciones comerciales.
- Elaboración de un conjunto de Procedimientos de Actuación que regulen todas las actividades propias del apoyo técnico.
- Monitorización y seguimiento de la prestación de los servicios de explotación asegurando el cumplimiento de los Protocolos Básicos de cada servicio y el Manual de Procedimiento, así como los compromisos y obligaciones asumidos por el adjudicatario en el documento descriptivo y en su oferta de licitación.

Se llevará a cabo una asistencia técnica Económico-Financiera que incluirá los siguientes trabajos:

- Se informará sobre la aplicación del cálculo de deducciones a partir del Proceso de monitorización de las incidencias/fallos.
- Se propondrán las penalizaciones oportunas en caso de incumplimiento de los indicadores de las Explotaciones Comerciales.
- Con carácter anual al objeto de conocer el estado financiero de la sociedad adjudicataria, se realizará un informe sobre:
  - Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
  - Balance.
  - Ingresos y gastos de las explotaciones comerciales.
- Se realizará la valoración del impacto sobre el modelo económico-financiero de las propuestas de cambio, y se asesorará sobre las mejores soluciones posibles.

Se realizará el Apoyo Técnico en derecho laboral, administrativo, financiero, así como en materia de .C.P.P. y proyectos de financiación privada así como el asesoramiento general en la gestión del contrato con emisión de informes especiales cuando sea aconsejable.



## 6. MEMORIA DESCRIPTIVA Y PROGRAMA DE TRABAJO

El licitador presentará una memoria descriptiva sobre el planteamiento y ejecución de las funciones que debe realizar, indicando la metodología propuesta por el ofertante atendiendo a la adecuación de la organización, métodos de trabajo especificando las funciones encomendadas a cada uno de los miembros del equipo de cara al cumplimiento de las obligaciones establecidas y el organigrama propuesto.

La entidad adjudicataria, en el plazo de quince (15) días contados desde la formalización del contrato, habrá de someter a la aprobación del Órgano de contratación correspondiente, un Programa de Trabajo para su realización, en el que consten las tareas que considere necesario realizar para atender el contenido del trabajo, definiéndose y concretándose todos y cada uno de los trabajos a desarrollar.

## 7. RECURSOS HUMANOS

El adjudicatario pondrá a disposición de la Administración, el número de personas, perfiles y conocimientos, que resulten necesarios para dar respuesta a las obligaciones que se establecen en el presente pliego.

La Administración tendrá autoridad para rechazar o exigir la retirada inmediata de todo o parte del personal de la entidad adjudicataria que a su juicio tenga un comportamiento defectuoso o negligente, o realice imprudencias temerarias, o sea incompetente para la realización de los trabajos del objeto del presente contrato.

El personal que la adjudicataria ponga a disposición de la ejecución del contrato, dependerá exclusivamente del mismo, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes referidas al propio personal a su cargo.

## 8. MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

En relación con los medios técnicos precisos para el desarrollo de las tareas a realizar el Adjudicatario deberá contar con el equipamiento y los medios materiales y técnicos necesarios para la consecución del objeto del presente PPTP, así como con los medios que aseguren la correcta estructuración y tratamiento informático de la documentación.

Cada licitador deberá definir una relación y organización de los medios técnicos que se pondrán a disposición del servicio de apoyo técnico, con una descripción de sus principales características y aplicaciones. Se pondrá especial detalle en la explicación de las aplicaciones informáticas empleadas para la realización de los distintos trabajos: Análisis, presentación de informes, cuadros de mando.



## 9. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección y supervisión de los trabajos corresponde al responsable del contrato que podrá dar las instrucciones que considere pertinentes.

La empresa adjudicataria deberá asimismo designar un representante permanente responsable del proyecto que recaerá en el Director del Proyecto que realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- a) La coordinación operativa de todos los trabajos y del equipo humano encargado de sus realización
- b) Informar periódicamente al Director Gerente del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla del desarrollo y estado de ejecución de los trabajos.

## 10. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.

Los trabajos realizados, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Servicio Cántabro de Salud y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

Los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita del servicio Cántabro de Salud, estando, por tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado, tanto de la información y documentación recibida de la Administración, como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se pueden derivar de dichos trabajos serán de la propiedad deL Servicio Cántabro de salud, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno, cuando éste sea necesario, para la debida constancia pública de este hecho ante cualquier Organismo o registro tanto de la Comunidad Autónoma como de la Administración del Estado. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación

## 11. INCOMPATIBILIDADES DEL ADJUDICATARIO:

En consideración al alcance y contenido de la prestación que la asistencia técnica llevará a cabo, y para evitar que la objetividad de su ejecución pudiera resultar afectada, la empresa adjudicataria no podrá pertenecer al grupo de empresas que han optado al CPP o que conformen las empresas adjudicatarias de la explotación objeto del presente contrato, ni a las empresas subcontratadas para la realización de alguno de los servicios objeto del contrato de concesión. La inobservancia será causa de resolución del contrato.





**GOBIERNO  
de  
CANTABRIA**

Consejería de Sanidad  
y Servicios Sociales



En el sobre de documentación administrativa las empresas licitadoras deberán presentar una declaración responsable de no hallarse incurso en los supuestos de incompatibilidad, en los términos y condiciones previstos en el párrafo anterior.

**DILIGENCIA.**- Este Pliego de Prescripciones Técnicas es aprobado por el Director Gerente del Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla" el

En Santander, a 02 de agosto de 2013

**EL DIRECTOR GERENTE DEL HUMV.**  
P.D. (Resol.20/12/10, BOC extra nº 36 de 30/12/10)

  
Fdo. Cesar Pascual Fernández.