

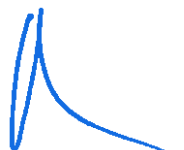


Fundació Hospital Universitari Vall Hebron - Institut de Recerca (VHIR)

NÚM. EXPEDIENT: 2018-017- SECRETARIA TÈCNICA FORMACIÓ EXTERNA

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
CONTRACTACIÓ HARMONITZADA – PROCEDIMENT OBERT**

**SERVEIS D'UNA SECRETARIA TÈCNICA DE FORMACIÓ EXTERNA PER A LES
ACTIVITATS DOCENTS DE L'AULA VALL D'HEBRON.**





PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEIS D'UNA SECRETARIA TÈCNICA DE FORMACIÓ EXTERNA PER A LES ACTIVITATS DOCENTS DE L'AULA VALL D'HEBRON

Clàusula 1ª. Motivació i Objecte del Plec.

L'objecte del present plec és l'establiment dels termes i condicions per la contractació de la prestació dels serveis d'una Secretaria Tècnica per les Activitats Docents a desenvolupar al Campus Vall d'Hebron a petició de l'Aula Vall d'Hebron de la Direcció de Docència.

El Campus Vall d'Hebron engloba diverses institucions, entre les que es compten la Fundació Hospital Universitari Vall d'Hebrón – Institut de Recerca (VHIR) i el propi Hospital Universitari Vall d'Hebron (HUVH), institució vertebradora i pilar fonamental del Campus Vall d'Hebron.

El VHIR és una institució del sector públic que promou i desenvolupa la investigació, la innovació i la docència biosanitària de l'HUVH, l'hospital de Barcelona i el més gran de l'Institut Català de la Salut (ICS). Tanmateix, té reconeguda la condició d'Institut d'Investigació Sanitària Acreditat per l'Institut de Salut Carlos III (ISCIII).

D'altra banda, l'HUVH és un centre hospitalari pertanyent al sistema sanitari públic català, que destaca per la seva activitat assistencial, docent i investigadora. Es tracta d'un complex hospitalari reconegut a Catalunya per la seva pràctica clínica especialitzada, i a més a més, referent a la resta de l'estat espanyol i àmbit internacional.

El VHIR i l'HUVH mostren una rellevant línia docent i de recerca, la qual és liderada per professionals experts, que ofereixen una atenció sanitària d'alta complexitat i d'excel·lència. L'activitat formativa organitzada és referent en diversos camps de la salut, per la qual cosa es genera un nombre elevat de cursos, congressos, jornades, seminaris i tallers dirigits a professionals propis i externs. Aquesta activitat es genera des de totes les institucions del Campus Vall d'Hebron (Hospital Universitari Vall d'Hebron, Vall d'Hebron Institut de Recerca, Centre d'Esclerosi Múltiple de Catalunya, i Vall d'Hebron Institut d'Oncologia).

Per al desenvolupament d'aquest tipus d'activitats formatives, el Campus Vall d'Hebron compta amb l'Aula Vall d'Hebron, que depèn de la Direcció de Docència i que té com a principals objectius promocionar la formació dels professionals de la salut, vetllar per la qualitat dels continguts científics i oferir el suport tècnic i metodològic necessari per a la seva organització, a fi de facilitar la seva visibilitat externa, garantir la imatge institucional i la sostenibilitat dels projectes.



Pel volum d'activitat i especialització de serveis que s'ofereixen, es fa necessària la contractació d'una empresa externa, donat que el VHIR no disposa dels recursos humans professionalitzats ni mitjans tècnics suficients/adients per oferir un servei de secretaria tècnica integral a les activitats formatives externes organitzades al Campus Vall d'Hebron.

Clàusula 2ª. Pressupost màxim de licitació i valor estimat.

El pressupost màxim de licitació, serà de **CENT QUARANTA MIL EUROS (140.000'00€)**, IVA no inclòs que, sumant-li l'import de VINT-I-NOU MIL QUATRE-CENTS EUROS (29.400,00€) corresponents a l'import de l'IVA, suma un total de **CENT SEIXANTA-NOU MIL QUATRE-CENTS EUROS (169.400,00€)**.

El valor estimat del contracte per aquesta licitació, que tindrà una duració de 12 mesos, amb possibilitat de pròrroga de 12 mesos més, serà de **DOS-CENTS VUITANTA MIL EUROS (280.000'00€)**, IVA no inclòs, si li afegim la quantitat corresponent a l'IVA, que és de **CINQUANTA-VUIT MIL VUIT-CENTS EUROS (58.800,00€)**, l'import total ascendeix a la suma de **TRES-CENTS TRENTA-VUIT MIL VUIT-CENTS EUROS (338,800,00€)**.

Les empreses hauran de fer la seva oferta econòmica en base als conceptes següents i per l'import màxim detallat segons el tipus d'activitat:

Facturació per serveis prestats (ACTIVITAT FORMATIVA PRESENCIAL)	Preu màxim per assistent IVA no inclòs
Gestió d'activitats < 50 assistents	25€
Gestió d'activitats 51 - 80 assistents	23€
Gestió d'activitats 81 - 120 assistents	21€
Gestió d'activitats > 120 assistents	20€

Facturació per serveis prestats (ACTIVITAT FORMATIVA NO PRESENCIAL)	Preu màxim per assistent IVA no inclòs
Gestió d'activitats on line	10€

Facturació per serveis prestats	% Sobre el Preu màxim de l'import cobrat IVA no inclòs
Gestió per a la captació de recursos externs	10%



Clàusula 3ª. Durada del servei.

La prestació dels serveis que a continuació es descriuen, tindran una duració estimada de **dotze (12) mesos**, amb possibilitat de pròrroga per **dotze (12) mesos més**. En cas que sigui acordada la pròrroga per part de l'entitat contractant, serà obligatòria pel contractista, d'acord amb el que estableix l'article 29 de la LCSP.

Clàusula 4ª. Descripció del servei i abast de l'objecte del contracte.

L'objecte d'aquesta licitació consisteix en oferir un servei integral de secretaria tècnica per a l'organització d'activitats formatives dirigides a professionals propis i externs al Campus Vall d'Hebron. Per tant, es requereix la contractació d'una empresa especialitzada que disposi de personal professionalitzat, amb experiència específica en l'àmbit sanitari organitzant esdeveniments de caràcter nacional i internacional, així com dels recursos tècnics i logístics necessaris per portar a terme un servei de qualitat de gestió basada en l'excel·lència i la garantia de viabilitat econòmica de cada activitat docent, independentment del grau de complexitat de la dita activitat.

En termes generals, es precisa subcontractar una empresa que ofereixi:

- Un servei integral dirigit a organitzar activitats docents de dimensions diverses, ja siguin d'àmbit nacional o internacional.
- Compromís amb la línia marcada per el Campus Vall d'Hebron, seguint les directrius de l'Aula Vall d'Hebron.
- Experiència professional en l'organització d'activitats docents a l'àmbit sanitari.
- Una gestió econòmica que respecti les normes i procediments interns del VHIR i estigui adaptada a la gestió d'activitat docent existent a la institució.
- Capacitat comercial per tal d'atraure nous clients (com ara proveïdors externs, etc.).
- Garantia de transparència en la gestió. Acreditació de bones pràctiques FENIN.

Un cop establertes les condicions generals precitades, a continuació es detallaran la relació de tasques i requisits necessaris per a desenvolupar aquest servei.

Serà requisit indispensable que l'experiència que aporti l'empresa adjudicatària, sigui d'almenys, 10 anys en el sector docent dins l'àmbit sanitari.

En aquest sentit, els **serveis** que es precisen en aquesta matèria són:

1. Gestions bàsiques

Comprèn aquells serveis bàsics i imprescindibles per la gestió del personal tècnic professional i mitjans tècnics que permetin la celebració de cada curs, en concret:

- 1.1 L'estudi inicial de la viabilitat econòmica del projecte.
- 1.2 La reserva de la seu i/o espais necessaris per realitzar el curs.



- 1.3 El disseny i maquetació del programa científic en un format bàsic que s'adapti a la línia d'imatge institucional.
- 1.4 La publicació de l'esdeveniment en l'agenda científica del Web del Campus Vall d'Hebron.
- 1.5 El disseny i gestió d'un espai web per part de l'empresa adjudicatària que respecti la imatge institucional i s'integri a la plataforma web del Campus Vall d'Hebron. Aquest recurs ha de permetre la difusió de les activitats formatives, l'activació d'un sistema d'inscripció i pagament *on line*, i la consulta de validació de certificats emesos amb la garantia de preservar la seguretat i la confidencialitat de les dades personals.
- 1.6 La tramitació de l'acreditació de formació continuada al Consell Català de Formació Continuada de les Professions Sanitàries a través de l'Hospital U. Vall d'Hebron (no inclou el pagament de les taxes de sol·licitud d'acreditació).
- 1.7 La gestió del procés d'inscripció: recepció de la sol·licitud d'inscripció, verificació i/o reclamació pagament/invitació, i confirmació d'admissió al curs als sol·licitants.
- 1.8 La divulgació online: anunci a les societats científiques relacionades i mailing a la base de dades d'especialistes aportats pel director de l'activitat.
- 1.9 La preparació de la documentació: que inclourà l'enquesta de satisfacció estàndard i el certificat d'assistència (en diploma estàndard).
- 1.10 La preparació de llistats d'assistència i impressió dels fulls de control d'assistència per assignació de crèdits (fulls de control de signatures).
- 1.11 L'entrega de documentació: assistència d'una persona per l'entrega de la documentació (aprox. 2-3h el primer dia).
- 1.12 La tabulació dels resultats obtinguts a les enquestes de satisfacció.
- 1.13 Verificació de la concessió de crèdits: recompte del percentatge final
- 1.14 d'hores presencials de cada assistent segons fulls de signatures de control d'assistència.
- 1.15 Enviament del certificats (a alumnes i docents) per e-mail.
- 1.16 Elaboració d'un informe de resultats post-curs.
- 1.17 Elaboració d'una Memòria anual de l'activitat realitzada.

2. Serveis addicionals

Comprèn aquells serveis no bàsics que són sol·licitats per la direcció científica de cada curs/ esdeveniment. Aquests serveis són conseqüència d'una estructura més complexa d'esdeveniment i són a càrrec dels directors del curs. Els serveis esmentats només podran ser contractats per els directors del curs quan els ingressos finals del curs permetin assumir el cost en qüestió.

En cas de que sigui necessari contractar aquests serveis addicionals, els mateixos hauran de ajustar-se als preus de mercat i als estàndards de qualitat adequats per cada projecte, segons en resulti del pressupost inicial degudament autoritzat per l'Aula Vall d'Hebron per tal d'assegurar que es mantingui la viabilitat econòmica del projecte.



En cas de que fos necessària la contractació de serveis addicionals inicialment no previstos, l'empresa adjudicatària demanarà una autorització prèvia a l'Aula Vall Hebron, abans de dur a terme la contractació, per tal de que les direccions del curs no afectin a la viabilitat econòmica. Així mateix el VHIR es compromet a abonar amb venciment immediat els pagament addicionals sempre i quan hi hagi un avançament dels pagaments que se'n derivin per part de l'empresa adjudicatària..

Tanmateix, s'haurà de garantir una gestió econòmica que respecti les normes i procediments interns del VHIR i estigui adaptada a la gestió d'activitat docent existent a la institució.

2.1 Gestions Pre-Congrés:

- 2.1.01 Disseny d'imatge gràfica/anagrames/logotips personalitzats.
- 2.1.02 Disseny de documentació oficial (Programes, Cartells, Banners, ...) personalitzats.
- 2.1.03 Reserva d'allotjaments.
- 2.1.04 Invitació oficial a ponents.
- 2.1.05 Constitució de Comitès.
- 2.1.06 Pàg. Web Oficial personalitzada.
- 2.1.07 Global Online Congress Management System: sistema Web personalitzat amb comunicacions, pòsters electrònics, fòrums, etc.
- 2.1.08 Cerca de finançament extern.

2.2 Secretaria Permanent:

- 2.2.01 Sol·licitud de reconeixements i auspicis/ col·laboració Societats / entitats afins.
- 2.2.02 Gestió de Ponents, Convidats, Vips: invitació oficial, desplaçaments i allotjaments, recopilació material científic pagament honoraris, atenció en seu.
- 2.2.03 Impressió material gràfic i documentació oficial (programes, cartell, llibres de ponències, etc.).
- 2.2.04 Divulgació, mailing i marketing online personalitzat.
- 2.2.05 Recerca de contactes per mailings i divulgació (ampliació contactes).
- 2.2.06 Gestió de patrocinis.- Comercialització i recerca de recursos: desenvolupament dossier sponsors, contacte empreses, recopilació materials (logotips, fulletons, mostres, etc.), distribució espais en seu (stands), confecció normativa del muntatge, etc.
- 2.2.07 Contractació proveïdors (càtering, hostesses, traducció simultània, panells per pòsters, etc.).
- 2.2.08 Secretaria científica-gestió de comunicacions: planificació timing comunicacions, recepció de comunicacions, desenvolupament sistema avaluació comunicacions, etc.
- 2.2.09 Disseny i gestió Programa Social: tours, visites guiades, etc.
- 2.2.10 Sol·licitud de permisos oficials/ altres crèdits de formació (específics Societats).
- 2.2.11 Tramitació del pagament de taxes d'acreditació de formació continuada.



2.3 Secretaria en Seu:

- 2.3.01 Senyalització, retolació i decoració de les sales.
- 2.3.02 Preparació documentació personalitzada: targeta identificativa d'assistents, certificats assistència personalitzats, carpetes / carteres congrés, etc.
- 2.3.03 Entrega documentació.
- 2.3.04 Nous inscrits en seu.
- 2.3.05 Control d'accessos en sala / Control assistència automatitzada (Arcs radiofreqüència).
- 2.3.06 Mitjans audiovisuals específics: CD's / DVD acte, gravació vídeo, filmació ponències, foto, etc.
- 2.3.07 Mitjans audiovisuals addicionals: votació interactiva, doble projecció, pòsters electrònics.
- 2.3.08 Coordinació del Personal Tècnic.
- 2.3.09 Control i supervisió en seu: proveïdors, mitjans tècnics, sessions científiques, sessions de pòsters, exposició comercial, actes socials, personal auxiliar de protocol i RRPP.
- 2.3.10 Transport material i Desplaçaments.
- 2.3.11 Atenció a mitjans de comunicació /Gabinet de premsa.
- 2.3.12 Control d'Acte inaugural i Clausura.

2.4 Post- Congrés

- 2.4.01 Elaboració informe final de resultats

3. Promoció per la captació d'activitats externes

Comprèn aquells serveis de promoció per a la captació d'activitats externes al Campus Vall d'Hebron i que es realitzen en el nostres espais docents.

L'acceptació d'una proposta formativa externa estarà subjecte als següents criteris:

- Les propostes formatives aportades per proveïdors externs estaran vinculades a l'àmbit de la salut.
- L'Aula Vall d'Hebron serà qui valori i autoritzi la realització d'una proposta formativa externa.
- Les propostes en funció de les necessitats plantejades estaran subjectes a la normativa de l'Aula Vall d'Hebron i se'ls aplicarà un tarifari prèviament acordat.
- Tota proposta haurà de complir amb la norma de bones pràctiques ètiques.



Clàusula 5ª. Requeriments tecnològics del servei

Els requeriments tècnics per prestar el servei objecte de la present contractació es detallen a continuació.

1. L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de la Secretaria Tècnica un espai web per a l'Aula Vall d'Hebron tal i com es fa constar en la clàusula nº 4, en l'apartat 1.1.5 Gestions Bàsiques del present plec.
2. El VHIR posarà a disposició de l'empresa adjudicatària l'eina informàtica de gestió anomenada ECONET, a través de la qual es compromet a gestionar tant els ingressos de les inscripcions d'una acció formativa com l'autorització de pagament de factures a proveïdors i creditors.

Clàusula 6ª. Altres condicions del servei

Pel que fa a altres condicions del servei que cal garantir, destaquen:

1. L'equip de treball que integri la secretaria tècnica de l'Aula Vall d'Hebron estarà dirigit i coordinat per una única persona. Aquesta persona serà el referent i responsable de la gestió global de l'activitat generada per la mateixa secretaria tècnica, a més, serà el responsable de vehicular i coordinar la relació entre l'empresa adjudicatària i l'Aula Vall d'Hebron.
2. L'empresa adjudicatària portarà a terme, sempre d'acord a les directius que a tal efecte rebí de l'Aula Vall d'Hebron, totes les activitats encomanades en les seves funcions per aconseguir un major èxit de l'esdeveniment.
3. Per l'organització de cada curs, l'empresa adjudicatària elaborarà prèviament a la seva celebració un estudi econòmic en el que es detalli la previsió d'ingressos i despeses que generarà l'esmentat acte d'acord amb les indicacions rebudes de l'Aula Vall d'Hebron per la seva gestió.

El pressupost elaborat per determinar la viabilitat servirà com eina de control econòmic permanent i no tindrà caràcter definitiu: podrà ampliar-se o en el seu cas retallar-se en funció dels serveis que siguin necessaris portar a terme en l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament de l'esdeveniment.

L'empresa adjudicatària demanarà una autorització prèvia a l'Aula Vall Hebron, abans de dur a terme la contractació de serveis addicionals, per tal de que les direccions del curs no afectin a la viabilitat econòmica del curs.

Qualsevol canvi significatiu en el mateix haurà de realitzar-se sota l'aprovació d'Aula Vall d'Hebron i de l'empresa adjudicatària.



4. Un cop finalitzi el curs, l'empresa adjudicatària aportarà a l'Aula Vall d'Hebron l'informe sobre la liquidació econòmica definitiva del mateix, establint-se la retribució econòmica que resulti favorable a l'empresa adjudicatària d'acord als honoraris establerts en el present plec.

L'empresa adjudicatària emetrà la factura corresponent als seus honoraris un cop aprovada la liquidació del curs.

5. Sempre que sigui possible, i un cop transcorreguts 2 mesos de la celebració de cada curs i un cop aprovat l'informe de liquidació econòmica final, l'empresa adjudicatària entregarà tota la documentació administrativa i científica generada amb motiu de la celebració del curs, en suport paper i/o digital d'acord a les instruccions que rebí a tal efecte, a la persona designada per el Aula Vall d'Hebron com a responsable del curs.
6. El VHIR encarregarà en exclusiva a l'empresa adjudicatària, tots els serveis de les activitats docents que gestioni l'Aula Vall d'Hebron mitjançant l'esmentada Secretaria Tècnica. Per tant, la present subcontractació de serveis no comportarà l'exclusiva sobre la totalitat dels cursos organitzats a l'entorn del Campus Vall d'Hebron, donat que alguns cursos són organitzats per empreses externes a l'Aula Vall d'Hebron i al VHIR.
Cal matissar que aquesta circumstància es produirà amb totes les activitats formatives que es produeixin un cop adjudicada la present licitació, quedant excloses aquelles activitats ja iniciades amb anterioritat a la data d'adjudicada de la present licitació.
7. L'empresa adjudicatària realitzarà una gestió econòmica que respecti les normes i procediments interns del VHIR i estigui adaptada a la gestió d'activitat docent existent a la institució.
8. L'empresa adjudicatària seguirà el codi de bones pràctiques acreditades per FENIN i traspassades a l'entorn VHIR mitjançant la corresponent normativa interna.

Clàusula 7ª. Confidencialtat, protecció de dades de caràcter personal, i propietat Intel·lectual.

Sense perjudici del que disposa la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual, protecció de dades de caràcter personal i de confidencialtat, l'empresa que resulti adjudicatària del present procediment de licitació es comprometrà expressament, a no donar la informació i/o dades proporcionades per Campus Vall d'Hebron o donar qualsevol ús no previst en el present Plec, i/o expressament autoritzat pel/per la Cap de la Unitat assignat/da.

L'empresa adjudicatària del contracte que es derivi del present procediment de licitació, haurà de fer extensives als empleats que adscriuï al servei, les obligacions contingudes i



assumides per l'empresa adjudicatària, en referència a la confidencialitat, propietat intel·lectual i protecció de dades, en particular les relatives al secret, la reserva y confidencialitat de tota la informació que en virtut del servei pugui tenir coneixement.

Tots els drets de propietat intel·lectual i industrial generats com a conseqüència del desenvolupament dels cursos seguirà sent d'aquella part que els hagi generat.

Clàusula 8ª. Criteris d'adjudicació.

D'acord amb el que es disposa en la Clàusula Desena del Plec de Clàusules Particulars, per a la valoració de les propostes de licitació i la determinació de la més avantatjosa econòmicament, a més del criteri del preu (50 punts), s'atendrà a les següents característiques tècniques, que seran objecte de valoració (50 punts).

Els criteris que a continuació s'indiquen, s'avaluaran mitjançant judicis de valors i s'aplicaran al contingut del sobre nº 2:

OFERTA TÈCNICA MÀXIM 50 PUNTS

Els licitadors han de presentar una proposta organitzativa i de desenvolupament del servei. D'aquesta proposta presentada, es valorarà:

Característiques qualitatives i tècniques del servei :

- **Plantejament general del servei (10 punts)**

Visió general del servei i acatament de totes les condicions especificades en el present plec.

- **Abast i Enfocament de la solució proposada (25 punts)**

Detall tècnic i organitzatiu de la proposta de servei. Cal desenvolupar detalladament la proposta de servei plantejada per part del contractista.

Ha d'incloure com a mínim:

- Dimensionament de l'equip de treball (assignació de recursos) i dedicació proposada fins a 5 punts
- Organització i planificació del servei fins a 5 punts
- Metodologia de treball fins a 5 punts
- Disponibilitat de recursos tecnològics fins a 5 punts
- Capacitat de captació de recursos externs fins a 5 punts



- **Experiència a l'àmbit sanitari (5 punts)**
 - Partint de la base que com a mínim l'experiència aportada en el sector docent dins l'àmbit sanitari, serà d'almenys 10 anys.
 - Es valorarà l'experiència aportada dins l'àmbit sanitari fins a 5 punts

- **Millores (10 punts)**
 - **Exclusivitat:** Es valorarà molt positivament i com a millora addicional, que l'empresa adjudicatària proporcioni l'exclusiva de servei al Campus Vall d'Hebron. en vers a altres institucions sanitàries dins l'àmbit territorial de Catalunya.

Barcelona, 20 d'Agost de 2018.

ORGAN DE CONTRACTACIÓ
Dr. Lluís Rovira Pato
President de la Comissió Delegada
Fundació Hospital Universitari Vall Hebron- Institut de Recerca (VHIR)

