



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PLAN FUNCIONAL Y PROGRAMA DE ESPACIOS PARA EL COMPLEJO HOSPITALARIO UNIVERSITARIO DE PONTEVEDRA

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto de este pliego es definir las condiciones técnicas que regirán en la contratación del servicio de redacción del plan funcional y del programa de espacios para el Complejo Hospitalario Universitario de Pontevedra.

1.2. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos a realizar por el adjudicatario del presente concurso serán los siguientes:

- elaboración del plan funcional de este complejo hospitalario adaptado a las necesidades sanitarias de la población de referencia.
- redacción del programa de espacios que desarrolle el plan funcional referido en el apartado anterior.

1.3. COORDINACIÓN Y VIGILANCIA DE La ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, a través de los responsables que designe, será el encargado de la coordinación y seguimiento del trabajo a realizar, así como del cumplimiento de este pliego y vigilancia de la elaboración de los documentos a los que en él se hace referencia.

El adjudicatario designará expresamente un representante, que será el responsable principal del equipo redactor de los documentos y el interlocutor con la Administración.

El adjudicatario del servicio y el equipo directivo y profesionales de la EOXI participarán, cuando se les requiera, en las reuniones preparatorias o de seguimiento que se tengan que celebrar o que sean convocadas por el SERGAS, para el correcto desarrollo de los trabajos y realizará las modificaciones que se deriven de los acuerdos adoptados en las mismas.

Son funciones de la Administración:

- Ejercer la inspección y vigilancia continuada del contrato de trabajo.
- Interpretar la documentación contractual, para la correcta ejecución del contrato.
- Exigir la existencia de personas, medios y organización, que consta en la documentación contractual para la ejecución del contrato.
- Aprobar los criterios de prestaciones y calidades a exigir.
- Aprobar el programa funcional y el programa de espacios del Complejo Hospitalario Universitario de Pontevedra.
- Tramitar y resolver cuantos incidentes surjan en la fase de ejecución del servicio.

2. ALCANCE Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN FUNCIONAL



2.1. DOCUMENTACIÓN BASE PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- DECRETO 162/2011, de 28 de julio, por el que se regula la estructura organizativa de gestión integrada de Pontevedra y O Salnés.(DOG Núm. 150 Viernes, 5 de agosto de 2011).
- DECRETO 160/2012, de 26 de julio, por lo que se modifica el Decreto 162/2011, de 28 de julio, por el que se regula la estructura organizativa de Gestión Integrada de Pontevedra y O Salnés. (DOG Núm. 146 Miércoles, 1 de agosto de 2012).

2.2. ALCANCE Y OBJETIVOS DEL CONTRATO

Se hace necesario adaptar la estructura física existente a las necesidades de los pacientes y profesionales a través de la elaboración de un nuevo plan funcional del área de Pontevedra que planifique las necesidades asistenciales a medio plazo del área, optimizando la funcionalidad, confortabilidad y habitabilidad de sus espacios y equipaciones y el aprovechamiento de los recursos energéticos y materiales, tomando en consideración, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Definir un modelo de atención hospitalaria que responda a las necesidades de salud y la demanda asistencial del área de Pontevedra y de la del Salnés,

2. Elaborar el Plan de gestión del Complejo Hospitalario que defina la reordenación de los recursos existentes contemplando los siguientes aspectos:

- perfil asistencial de los centros y oferta de Servicios para promoción de la salud, prevención, tratamiento y rehabilitación, tanto en régimen ambulatorio como de hospitalización,
- definir y anticipar la evolución necesaria de la cartera de servicios, identificando nuevas necesidades,
- abarcar las especialidades necesarias y técnicas propias de un Hospital de área, de acuerdo con los principios de una correcta planificación sanitaria entre los centros,
- confortabilidad de los edificios y accesos: mejora para atender a las expectativas de los pacientes y profesionales,
- relación de los servicios entre sí y con los demás centros de la EOXI, determinando las bases de la organización de los servicios de atención hospitalaria del área de Pontevedra Norte, incorporando sinergia organizativas entre las áreas y unidades asistenciales, los objetivos de eficiencia y calidad y el dimensionado de recursos físicos,
- orientación estratégica: organización, estructuras y herramientas de gestión que mejoren la eficiencia,
- reordenación de servicios y unidades que puedan tener sinergias y compartir procesos o recursos,
- tecnologías médica y de cuidados y nuevas tecnologías de la información,
- utilización de sistemas alternativos a la hospitalización convencional,
- contribuir a la formación de profesionales sanitarios desde la formación continuada hasta la docencia pre y postgrado,
- contribuir al avance de las ciencias de la salud, favoreciendo la investigación sanitaria,
- mejorar la calidad del trabajo, en los aspectos técnico, humano y de eficiencia,

3. Estimar la producción asistencial a un horizonte futuro con el objetivo de determinar los recursos necesarios a partir del análisis socio-demográfico de la población.



4. Definir las dimensiones de cada centro para las diferentes áreas de actividades.
5. Elaborar el plan funcional y de espacios de cada centro que permitan desarrollar el proyecto arquitectónico:
 - ordenación de los niveles de relación funcional entre unidades, y
 - detalle de cada área, identificando:
 - Objetivos y metodología de funcionamiento
 - Características específicas de los espacios: número, superficie útil y características especiales
 - Definición básica de las instalaciones
 - Características técnicas de los locales y normas a aplicar
 - Necesidades básicas de equipación por local
 - Cálculos globales de superficies, habida cuenta accesos y aparcamientos
 - Resumen de superficies y servicios
 - Resumen de costes de inversión, amortización y mantenimiento de los edificios, instalaciones y equipos electro-médicos e informáticos.

2.3. PROGRAMA Y CRITERIOS DE DISEÑO DE LAS ACTUACIONES

La elaboración del plan funcional y de espacios deberá tener en cuenta a participación de los profesionales de la EOXI.

La Dirección General de Asistencia Sanitaria podrá solicitar, en cualquier momento, la introducción de modificaciones en la propuesta del proyecto para adaptarse a las necesidades asistenciales, funcionales, económicas o de otra índole. Estas modificaciones serán de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario.

Todas estas actuaciones se pormenorizarán más en las reuniones de coordinación que el adjudicatario del contrato deberá mantener, una vez resuelta su adjudicación, con los técnicos coordinadores de la Dirección General de Asistencia Sanitaria y los profesionales de la EOXI de Pontevedra.

3. PRESENTACIÓN DE Los TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO DE SERVICIO:

3.1. ELABORACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS

El adjudicatario deberá elaborar informes periódicos específicos para cada objeto de la consultoría que recojan el avance del proyecto (reordenación de los recursos, modelo de complejo hospitalario, plan de gestión, previsiones de producción, dimensionado y programa funcional de cada centro, plan de equipación...) y un informe final en formato electrónico y en papel (5 ejemplares) que comprenderá el conjunto de los productos objeto de la consultoría.

3.2. ELABORACIÓN DOCUMENTO COMPLETO

Tanto del plan funcional como del programa de espacios se hará una primera entrega inicial del documento completo con una copia en papel y otra digital con carácter previo a la aprobación para los trabajos de supervisión.

3.3. DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA DEL PLAN FUNCIONAL



La documentación relativa al plan funcional se organizará segundo el siguiente cuadro resumen:

Nº de ejemplares en formato papel	Cinco (5)
Formato de encuadernación	DIN A-4
Copia digital de los documentos escritos en formato compatible con Word. Asimismo toda la documentación se presentará en formato PDF	Un (1) ejemplar

Todos los trabajos de producción (mecanografía, delineación, reproducción, ordenación, encuadernación, y similares) serán a cargo del adjudicatario.

4.2. DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA DEL PROGRAMA DE ESPACIOS

La documentación relativa al programa de espacios se organizará segundo el siguiente cuadro resumen:

Nº de ejemplares en formato papel	Cinco (5)
Formato de encuadernación	DIN A-4
Copia en CD-ROM de los documentos escritos en formato compatible con Word. Asimismo toda la documentación se presentará en formato PDF	Un (1) ejemplar

Todos los trabajos de producción (mecanografía, delineación, reproducción, ordenación, encuadernación, y similares) serán a cargo del adjudicatario.

Santiago de Compostela, 29 de agosto de 2016

El presidente del Servicio Gallego de Salud
P.D. (D. 43/2013, Lo. 5/7/2012)
La directora general de Recursos Económicos,

Lourdes Vilachán Angueira