PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DEL PLAN FUNCIONAL Y CATALOGO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA DE EUSKADI, ASÍ COMO LA HOJA DE RUTA SUBSEQUENTE PARA SU PUESTA EN MARCHA.

A.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Este pliego tiene como objeto establecer las condiciones por las cuales se ha de regir la contratación del servicio de consultoría estratégica para **DEFINIR EL PLAN FUNCIONAL Y CATALOGO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO VASCO DE SALUD PÚBLICA, ASÍ COMO LA HOJA DE RUTA PARA SU PUESTA EN MARCHA**.

El plazo de ejecución será de **12 semanas** a partir del día siguiente a la formalización del contrato.

B.-DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A CONTRATAR

1. OBJETIVO

El objetivo general es la prestación de servicio de **consultoría estratégica** para avanzar en el desarrollo organizativo del Instituto de Salud Pública (en adelante, el Instituto) de cara a su puesta en marcha a mediados de 2025. Las líneas maestras de dicha organización están descritas en la Ley 13/2023 de Salud Pública de Euskadi. Adicionalmente, la Ley 3/2022 del Sector Público Vasco regula el procedimiento de creación de nuevas instituciones del sector pública en Euskadi.

Tal como establece la Ley 13/2023, los estatutos del Instituto deben regular, entre otros, sus funciones, su composición y su régimen de funcionamiento y estructura orgánica.

Además de determinar el marco organizativo definido en los estatutos, se hace necesario avanzar en el análisis funcional pormenorizado del Instituto, con el objetivo de delinear su estructura y catálogo de servicios, así como para identificar los hitos o hoja de ruta necesaria para su puesta en marcha.

El objetivo de este trabajo es el de **definir un plan funcional y catálogo de servicios del Instituto, así como la hoja de ruta** que será necesario cumplir en los próximos meses de cara a establecer la nueva entidad organizativa del Instituto de Salud Pública.

Los productos derivados de esta contratación podrán ser posteriormente incluidos en un **PLAN DE ACTUACIÓN INICIAL** del Instituto.

2. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO A CONTRATAR

Se hace necesario identificar el despliegue funcional pormenorizado del Instituto, así como sus resultados esperados (o cartera de servicios). Esta información será fundamental para posteriormente desarrollar un plan estratégico a cinco años, que permita iniciar el rodaje del instituto de una manera sólida.

Esta planificación persigue definir las áreas funcionales de actividad a nivel de unidad estratégica, por cada ámbito general definido en la Ley de Salud Pública, pudiendo plantear la tipología de recursos necesarios y su dimensionamiento de cara a obtener los resultados esperados para dichas unidades. El conjunto de resultados esperados conformará la propuesta de cartera de servicios del Instituto.

La planificación funcional permitirá a su vez identificar los aspectos jurídicos, administrativos, funcionales y operativos que será necesario desarrollar de cara a la puesta en marcha del Instituto, determinando con ello una hoja de ruta. Esta deberá contemplar una definición o caracterización de los aspectos mencionados, así como un cronograma.

Tomando como base la Ley 13/2023 de Salud Pública, la empresa adjudicataria avanzará un **Plan funcional del Instituto** que contemple:

a. Un despliegue del análisis funcional que lleve a identificar las **diferentes unidades funcionales del Instituto y su cartera de servicios.**
b. Las relaciones entre las diferentes unidades, llevando a diseñar un **organigrama detallado.**
c. La **tipología de recursos** necesarios para conseguir dichos resultados por cada unidad funcional, identificando **perfiles profesionales**.
d. Los aspectos jurídicos, administrativos y operativos que será necesario desarrollar, así como su relación y calendario, llevando a identificar una **hoja de ruta** en un calendario secuencial, para la puesta en marcha del Instituto.

3. FASES DEL PROYECTO

3.1. PRIMERA FASE DE PREPARACIÓN Y LANZAMIENTO

En esta fase se establecerá la gobernanza del proyecto formada por un Comité Director, presidido por la persona titular del Departamento de Salud, un Comité de Elaboración del proyecto, responsable de la ejecución de los resultados intermedios, y una Secretaría Técnica, para la gestión continua del proyecto, dirigida por representantes del Departamento de Salud. También se establecerá el modelo de gestión y control de calidad por parte del Departamento de Salud.

La empresa contratante desarrollará en detalle la metodología del proyecto y su plan de organización, puesta en marcha y calendario, que será sometido a aprobación por la Secretaría Técnica.

En esta fase, la empresa contratante analizará el marco legal mencionado anteriormente para establecer el punto de partida del proyecto.

El resultado de esta fase consistirá en un **INFORME DE INICIO** o **LANZAMIENTO** del proyecto.

3.2. SEGUNDA FASE DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA DEL PLAN FUNCIONAL, CATALOGO DE SERVICIOS Y HOJA DE RUTA PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL INSTITUTO

Esta fase seguirá una **metodología de planificación estratégica avanzada,** que incluirá un **modelo participativo** con el **Comité de Elaboración** del proyecto. También podrán participar representantes de otros ámbitos del departamento de Salud, Gobierno Vasco, u otros actores y expertos externos.

En esta fase, se elaborarán los elementos señalados en los puntos (a) a (d) del apartado 2 anterior.

El resultado de esta fase consistirá en un borrador avanzado de la **PROPUESTA DEL PLAN FUNCIONAL, CATÁLOGO DE SERVICIOS Y HOJA DE RUTA PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL INSTITUTO,** que incluirá los aspectos señalados anteriormente en los puntos (a) a (d) del apartado 2.

3.3. FASE DE REVISIÓN Y REDACCIÓN DE LA PROPUESTA DEFINITIVA

El borrador de la **PROPUESTA DEL PLAN FUNCIONAL, CATÁLOGO DE SERVICIOS Y HOJA DE RUTA** será analizado y revisado por el órgano de Gobernanza del proyecto, la Secretaría Técnica, así como por el servicio jurídico del Departamento de Salud y otros actores relevantes para su aprobación.

La empresa contratante trabajará con la Secretaría Técnica en la incorporación de las diferentes aportaciones tras la revisión y en la redacción del **informe final** del objeto de este contrato.

4. CALENDARIO DE EJECUCIÓN Y ENTREGABLES

4.1. FASE DE PREPARACIÓN Y LANZAMIENTO

Durante la primera semana tras la firma del contrato, la empresa contratante realizará una reunión de incepción con responsables del Departamento de Salud para sentar las bases del proyecto, acordar sus principios y objetivos, conceptos estratégicos y clarificar todos los aspectos necesarios. En un plazo máximo **de 2 semanas** tras la firma del contrato, la empresa adjudicataria entregará el **INFORME DE INICIO O DE LANZAMIENTO** pormenorizando la metodología y plan de trabajo, incluyendo las diferentes fases, cronogramas, equipo de proyecto e interlocutores. También se incluirá un análisis del punto de partida para el desarrollo de este proyecto.

- ENTREGABLE 1: **INFORME DE INICIO O DE LANZAMIENTO**

4.2. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE PLAN FUNCIONAL, CATÁLOGO DE SERVICIOS Y HOJA DE RUTA PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL INSTITUTO

En un plazo máximo de 10 **semanas** tras la firma del contrato, la empresa adjudicataria entregará el borrador avanzado de la Propuesta del Plan Funcional, que incluirá:

- (a) un análisis funcional pormenorizado, identificando subespecializaciones y unidades funcionales por cada área funcional del Instituto
- (b) una relación del catálogo de servicios, por cada unidad o división funcional.
- (c) un organigrama relacionando las diferentes unidades funcionales del Instituto
- (d) una relación de perfiles profesionales.
- (e) Una hoja de ruta y un calendario secuencial de acciones para la puesta en marcha del Instituto.
    - ENTREGABLE 2: **BORRADOR AVANZADO DE PROPUESTA DE PLAN FUNCIONAL, CATÁLOGO DE SERVICIOS Y HOJA DE RUTA PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL INSTITUTO**

4.3. INFORME FINAL DEL OBJETO DEL PROYECTO

Tras revisión final por el Comité Director del proyecto, la Secretaría Técnica, así como por el servicio jurídico del Departamento de Salud y otros actores relevantes para su aprobación, la empresa adjudicataria entregará el informe final.

- **ENTREGABLE 3: INFORME FINAL DE LA PROPUESTA DE PLAN FUNCIONAL, CATÁLOGO DE SERVICIOS Y HOJA DE RUTA**

5. FORMA DE PAGO

- 20% a la aprobación del Informe de Inicio o Lanzamiento
- 50% A la aprobación del Borrador Avanzado
- 30% A la aprobación del Informe final

Los informes se considerarán entregados cuando hayan sido validados por la Secretaría Técnica del proyecto.

Los informes serán aprobados cuando lo hayan sido por el Comité Director del proyecto

C.- CARACTERISTICAS Y ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO ADJUDICATARIO

C.1. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO ADJUDICATARIO

Para realizar las funciones objeto de contratación, se considera imprescindible contar con un equipo estable formado por al menos CUATRO personas: (A) un director o directora de equipo; (B) al menos dos consultores o consultoras senior; (C) al menos un consultor o consultora adicional, pudiendo ser de menor experiencia. Se valorará la ampliación del equipo.

La titulación y experiencia mínima exigible a dichas personas es:

i. **Director o directora de equipo**: titulación universitaria de grado o superior, con formación en organización y gestión de empresas, gestión sanitaria o en gestión de entidades públicas. El director o directora del equipo deberá acreditar experiencia de al menos 10 años en proyectos de organización de empresas, gestión y planificación estratégica, gestión de organizaciones públicas y/o consultoría estratégica y de políticas públicas, con preferencia en el ámbito de la salud.

ii. **Consultores o consultoras senior**: titulación universitaria de grado o superior. Deberán contar al menos con 5 años de experiencia en proyectos de consultoría y proyectos de asistencia técnica en organización de empresas y sector público, gestión y planificación estratégica, mejora de organizaciones públicas, reformas de gestión o equivalente.

iii. **Consultor o consultora adicional:** titulación universitaria de grado o superior. Contará con experiencia en proyectos de consultoría en organización de empresas o equivalente.

Del conjunto de consultores o consultoras senior o consultor o consultora adicional, al menos uno de ellos de esos dos grupos deberá poseer la siguiente experiencia: al menos 3 años de experiencia en proyectos de planificación estratégica en organizaciones del ámbito de la salud o del sector social.

La empresa licitadora especificará los recursos humanos dedicados al proyecto detallando los perfiles profesionales de los mismos y adjuntando currículo de cada uno de ellos, e indicando la dedicación estimada de cada uno de ellos en cada una de las fases del proyecto.

C.2. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

La empresa adjudicataria deberá presentar el plan metodológico y organizativo que propone para desarrollar el proyecto, en el que describa los aspectos metodológicos necesarios y el plan de trabajo

para la ejecución de las tareas que forman parte del objeto del contrato. También, detallará las funciones de cada uno de los miembros del equipo y otros datos de interés sobre su participación. El plan de trabajo describirá la organización interna del equipo y su estructura organizativa. Se aportará un calendario de las actuaciones de cada miembro del equipo.

C.3. CONTROL DE CALIDAD INTERNO

La empresa adjudicataria deberá incluir un plan de control de calidad. Asimismo, un plan de gestión que permita la interlocución y seguimiento por parte del Departamento de Salud en función de los criterios que sean establecidos por éste.

D. SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

El Departamento de Salud, a través de la Secretaría Técnica del proyecto, supervisará su ejecución. Para ello establecerá mecanismos de coordinación, control de calidad y seguimiento del proyecto que serán de obligado cumplimiento por la empresa adjudicataria.

El Comité Director del proyecto será responsable de validar los entregables y propuestas de la empresa adjudicataria. Asimismo, es responsable de adoptar en última instancia las decisiones necesarias para asegurar el avance y buen término del proyecto, y de validar los resultados parciales y finales del proyecto.

E. CONFIDENCIALIDAD

Los datos e información recogida durante la preparación y ejecución de este proyecto serán de carácter confidencial.

La empresa contratante, así como cada una de las personas integrantes de su equipo, queda sujeta al secreto y normas de confidencialidad en todo lo que se refiere a la ejecución del presente contrato. Las personas que ejecuten el servicio se comprometen a entregar todo el material que se origine de su actividad y a no realizar copias de ninguna clase de datos o de otro material, así como a no difundir ni utilizar los mismos con otro fin distinto a la producción de los entregables definidos anteriormente.

Vitoria-Gasteiz, a la fecha de la firma

Fecha:
2024.07.16
15:05:49

Itziar Larizgoitia Lauregui
Directora de Salud Pública y Adicciones