

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT, MIGRACIÓ, FORMACIÓ, IMPLANTACIÓ I OPERACIÓ DE L'APLICACIÓ DE GESTIÓ INFORMÀTICA ERP (ENTERPRISE RESOURCE PLANNING SYSTEM) DE LA FUNDACIÓ PARC CIENTÍFIC DE BARCELONA (EXP. NÚM. 2021-32-HA)

Servei de desenvolupament, migració, formació, implantació i operació de l'aplicació de gestió informàtica (Enterprise Resource Planning System - ERP) per a la Fundació Parc Científic de Barcelona

1	<u>ÍNDEX</u>	2
1.	<u>INTRODUCCIÓ</u>	4
2.	<u>DADES DE L'ACTUAL ERP</u>	5
2.1	<u>Mòduls sobre la base estàndard</u>	5
2.2	<u>Mòduls desenvolupats a mida</u>	5
3.	<u>LLICÈNCIES VIGENTS</u>	6
4.	<u>OBJECTIU</u>	6
4.1	<u>Requeriments generals NOU ERP</u>	7
4.2	<u>Requeriments de desenvolupament</u>	10
4.3	<u>Requeriments integració / implantació Nou ERP</u>	10
4.4	<u>Requeriments operatius Nou ERP</u>	11
4.5	<u>Requeriments tecnològics i d'infraestructura</u>	12
4.6	<u>Documentació del desenvolupament del Nou ERP</u>	12
5.	<u>MODEL DE GOVERNANÇA EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE</u>	13
5.2	<u>Consideracions sobre substitució de personal</u>	14
6.	<u>FASES D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE</u>	14
6.1	<u>Fase "presa de requeriments" i anàlisi</u>	14
6.2	<u>Fase de Disseny</u>	14
6.3	<u>Fase de Prototip</u>	14
6.4	<u>Fase d'Instal·lació</u>	15
6.5	<u>Fase de Posada en funcionament</u>	15
6.6	<u>Fase Manteniment i Suport</u>	15
7.	<u>ABAST DEL PROJECTE</u>	15
7.1	<u>Aspectes generals del Projecte</u>	15
7.2	<u>Mapa de sistema actual i mapa de sistema futur</u>	16
8.	<u>REQUERIMENTS FUNCIONALS</u>	17
8.1	<u>Direcció General</u>	17
8.2	<u>Secretaria Direcció</u>	19
8.3	<u>Direcció d'Administració i Finances</u>	19
8.4	<u>Direcció de Comercialització i Comunicació</u>	40
8.5	<u>Direcció d'Infraestructures</u>	46
8.6	<u>Direcció Serveis Jurídics</u>	51
8.7	<u>Àrea de Recursos Humans</u>	56
8.8	<u>Direcció de Serveis Científics</u>	58
9.	<u>CONTINGUT DE LES PROPOSTES</u>	66
9.1	<u>Resum Executiu</u>	66

1. INTRODUCCIÓ

La Fundació Parc Científic de Barcelona, d'ara en avant "**Fundació**", és una entitat del Grup UB i pertanyent al sector públic, que és la titular de les concessions de domini públic dels terrenys i els edificis propietat de la Universitat de Barcelona que formen el Parc Científic de Barcelona, d'ara en avant, també, el "**PCB**".

El PCB compta amb quasi 60.000 metres quadrats de superfície útil, que es distribueixen entre laboratoris (37%), oficines (15%), serveis científics (10%) i serveis generals i infraestructures (38%).

La Fundació té com a finalitat principal gestionar el PCB, oferint a la comunitat investigadora i entitats instal·lades els espais, les infraestructures personals i materials i els serveis necessaris per al desenvolupament de les tasques d'investigació bàsica i aplicada i noves tecnologies.

Les empreses instal·lades en el PCB gaudeixen d'un entorn idoni dedicat a la generació, transferència i captació de valor en diversos àmbits del coneixement, principalment en el de ciències de la vida. Juntament amb els centres d'I+D formen un potent clúster que fa possible el procés de creació i transferència de coneixement.

L'ecosistema està format per diverses tipologies d'entitats:

- Grans empreses farmacèutiques
- Centres de recerca i desenvolupament
- Entitats dedicades a la Biotecnologia i la nutrició
- Pimes
- Start-ups
- Unitats de la Universitat de Barcelona
- Organitzacions sense ànim de lucre.

Actualment hi ha més de 100 entitats instal·lades i associades al PCB i uns 3.000 professionals que treballant diàriament en les seves instal·lacions formen part de la Comunitat PCB.

En la següent taula s'especifiquen les dades aproximades relatives al personal propi de la Fundació, la major part de la qual és usuària de l'ERP, i de la comunitat PCB:

Núm. treballadors Fundació usuaris ERP	80-90
Núm. persones de la comunitat PCB	3000/3500
Núm. entitats instal·lades i/o associades	100-110
Núm. administradors IT	3

2. DADES DE L'ACTUAL ERP

La Fundació ha d'actualitzar el seu sistema de Planificació de Recursos Empresarials, denominat en anglès "Enterprise Resource Planning", d'ara en avant "**ERP**" que és el resultat dels programes adquirits (Microsoft Dynamics AX 4.0, descrits en l'apartat següent) més els mòduls adaptats per a la Fundació. A continuació s'indiquen els mòduls estàndards implantats i els desenvolupaments realitzats a mida sobre la base dels mòduls estàndard indicats.

2.1 Mòduls sobre la base estàndard

- 1) Mòdul Clients
- 2) Mòdul Contractes/Acords de col·laboració.
- 3) Mòdul Comptabilitat General.
- 4) Mòdul Bancs (Tresoreria).
- 5) Mòdul CRM (Customer Relationship Management).
- 6) Mòdul Gestió d'Inventari.
- 7) Mòdul Licitacions.
- 8) Mòdul Proveïdors.
- 9) Mòdul Projectes.
- 10) Mòdul Recursos Humans.

2.2 Mòduls desenvolupats a mida

- 1) Desenvolupament a mida del mòdul de Clients:
 - e-factura
 - Importació d'Excels
- 2) Desenvolupaments a mida del mòdul de Contractació:
 - Diferents classificacions ubicacions (útil, activitat, condicionat, ...)
 - Facturació Residus
 - Preus de referència
- 3) Desenvolupament a mida del mòdul de Comptabilitat General:
 - Impressió d'etiquetes d'actius fixos
 - SII
- 4) Desenvolupament a mida del mòdul de CRM:
 - Avisos d'emergència (persones de contacte)
 - Dades web (relacions empresarials)
 - Ubicacions alternatives (persones de contacte)
- 5) Desenvolupament a mida del mòdul Licitacions:
 - Mòdul complet
- 6) Desenvolupament a mida del mòdul de Proveïdors:
 - Contractes de proveïdors
 - Importació d'Excels
 - Workflow de compres
- 7) Desenvolupament a mida del mòdul de Projectes:
 - Enviament de factura en format PDF
 - Número comanda client (per a facturació fixa)
- 8) Desenvolupament a mida del mòdul de Recursos Humans:
 - Avisos d'emergència
 - Dades web
 - Ubicacions alternatives
- 9) Desenvolupament a mida del mòdul de Controlling i Gestió Pressupostària

3. LLICÈNCIES VIGENTS

El 30 de juliol de 2021 finalitzava el contracte BREP de les llicències Microsoft Dynamics AX 4.0 com a ERP, en modalitat *on-premise* de la Fundació i per aquest motiu el segon trimestre de 2021 es va licitar l'actualització pels dos anys següents de les llicències de l'ERP corporatiu, Dynamics AX 4.0, per les llicències de Dynamics 365, evolució natural de les existents actualment, fins al 30 de juliol de 2023 i la renovació del BREP per un any, fins al 30 de juliol de 2022.

La Fundació adquirirà, mitjançant el procediment de licitació pertinent, un cop s'iniciï la implementació del Projecte, el número i tipus de llicències definits per l'adjudicatari. Aquest haurà de proveir els mecanismes necessaris perquè el projecte pugui continuar avançant en paral·lel a l'adquisició de les llicències definitives.

4. OBJECTIU

La Fundació, per a donar cobertura al seu model de negoci, disposa de Microsoft Dynamics AX 4.0 Service Pack 2 com a ERP corporatiu amb el paquet de serveis *Extended Support* que inclou: (i) assistència de pagament; (ii) actualitzacions de seguretat sense cost addicional; (iii) possibilitat de sol·licitar correccions que no siguin de seguretat per a determinats productes i, per a clients compatibles, (iv) l'assistència unificada.

El mes de novembre de 2016 Microsoft va deixar de prestar el servei *Extended Support* a les versions Dynamics AX 4.0. Per tant, actualment, l'ERP és un producte sense manteniment per part de Microsoft on no es poden fer actualitzacions, ni pedaços de seguretat (*patch* o *service packs*), on no s'apliquen les noves normatives en matèria econòmic-financeres, obligant a la Fundació a fer desenvolupaments *ad hoc* per a permetre a la Fundació el compliment de la normativa vigent.

En conclusió, l'ERP és, per tant, un producte obsolet i sense manteniment per part de Microsoft, motiu pel qual es fa necessària per la seva actualització a la versió actual.

És objecte del present plec de prescripcions tècniques, en endavant "**PPT**", la determinació dels requisits, que s'especificaran en els apartats següents, per l'actualització de l'ERP actual a Dynamics 365 Finance & Operations i el desenvolupament específic d'aquest per cobrir les actuals necessitats de la Fundació, en endavant "**Nou ERP**", i altres mòduls que l'adjudicatari indiqui en la seva proposta.

Per tant, l'execució i implementació de la Proposta de l'adjudicatari, que denominarem en endavant el "**Projecte**", és l'objecte de la present licitació.

Formarà part de la present licitació els següents aspectes:

- Anàlisi i proposta de processos (reenginyeria de processos)
- Disseny
- Desenvolupament i implantació

- Migració
- Formació
- Posada en marxa i formació del nou sistema ERP
- Servei de manteniment posterior a la implantació

En el present plec de prescripcions tècniques (PTT) es fixaran els requisits tècnics i funcionals mínims necessaris i imprescindibles que ha de complir la proposta del licitador, que podrà superar aquests mínims si ho considera oportú. Els licitadors hauran de proposar amb total precisió la seva solució per a cada requisit dels presents plecs tècnics, d'ara en endavant "**Proposta**".

Les especificacions que es detallen en aquest PPT no tenen caràcter exhaustiu ni limitatiu, de manera que qualsevol altre element que l'empresa que presenta l'oferta consideri convenient per a la prestació del servei haurà d'estar inclòs i especificat en la seva Proposta.

El plec de clàusules administratives (PCA) forma un tot amb els PPT i és part del contracte i, per tant, ha de ser examinat acuradament per cada licitador abans de presentar la seva Proposta.

4.1 Requeriments generals NOU ERP

Amb caràcter general, l'ERP a implantar, (Nou ERP), haurà de complir amb els següents requeriments:

- 4.1.1** Requisits tècnics i funcionals i de processos de negoci especificats en aquest plec en el desenvolupament de cada àrea. Descrits en els apartats del 7 al 9 d'aquest document.
- 4.1.2** Requisits de seguretat de la informació.
- 4.1.3** S'haurà d'utilitzar la parametrització i configuració estàndard de totes les funcionalitats ofertes per Microsoft Dynamics 365 a l'ERP a implantar.
- 4.1.4** Només es preveuran desenvolupaments a mida de les aplicacions quan no existeixi una solució estàndard per cobrir les necessitats descrites en el PPT.
- 4.1.5** Ser àgil, de molt fàcil ús i ràpid.
- 4.1.6** Facilitar la definició de regles per a agilitzar al màxim els processos.
- 4.1.7** Les àrees de la Fundació afectades per qualsevol acte amb transcendència econòmica i/o operativa realitzat en la Fundació han de ser informades, mitjançant alertes, o alimentades, mitjançant interfícies, en temps real.
- 4.1.8** Ha de ser accessible per tot el personal de la Fundació pel que s'haurà de gestionar la seva visibilitat i funcionalitat segons el perfil de l'usuari.
- 4.1.9** Ha de disposar de mecanismes per a assignar als usuaris nivells d'accés a les dades de caràcter personal emmagatzemats, per a donar compliment a la

normativa de protecció de dades vigent. Haurà de preveure diferents perfils d'usuaris amb permisos diferents per a l'accés a les dades personals.

4.1.10 Haurà de respectar la identitat visual corporativa de l'empresa. Per a això se seguiran les guies bàsiques de la identitat visual corporativa.

4.1.11 Haurà de suportar la gestió multi-entitat (es proporcionarà el suport necessari per a tractar l'estructura organitzativa del negoci i de la Fundació).

4.1.12 Suport a diferents unitats de mesura.

4.1.13 La Fundació, com a institució pública, es regeix per la normativa del Sistema de Comptes Nacionals (SEC95) i, en conseqüència, està sotmesa als requisits legals i administratius de les entitats públiques. Així doncs, l'ERP ha de donar resposta a tota mena de requeriments presents i futurs als quals s'hagin de sotmetre aquest tipus d'entitats en funció dels canvis reguladors que puguin ampliar o modificar els organismes nacionals en matèria d'Administracions Públiques.

4.1.14 Compliment de la protecció de dades: El Nou ERP ha de complir, tant en l'estructuració de les dades com en el seu accés, la normativa aplicable a en la protecció de dades:

- Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- El Reglament General de Protecció de Dades de la UE (RGPD).

4.1.15 Confidencialitat de la informació: El sistema de control d'accessos a la informació de dades de l'aplicació ha de permetre la identificació i control de la confidencialitat. Aquesta funcionalitat es pot gestionar:

- A partir de la configuració dels perfils d'usuaris.
- A partir de la configuració del nivell de confidencialitat de les dades i/o document.
- O mitjançant altres mecanismes existents en el Nou ERP que permeti definir amb precisió quin tipus de dades poden ser accessibles pels usuaris de la solució proposada.

4.1.16 Compliment de les mesures contingudes en l'Acord del Govern, de 12 de novembre de 2019, pel qual s'aproven noves mesures per fomentar l'ús del català mitjançant la contractació pública de productes i serveis que integren tecnologia digital, en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn:

- El català ha de ser present en les instruccions d'utilització del producte subministrat. També ha de ser la llengua de funcionament d'aquest producte quan integra elements lingüístics de suport com ara pantalles digitals o elements d'assistència de veu. També han de ser en català les informacions de difusió del producte esmentat.
- La prestació d'assistència a distància per a la utilització del producte que integra tecnologia digital o per a la resolució d'incidències, l'atenció a les persones que en són clients i usuàries i la informació han d'estar disponibles almenys en català, tant oralment com per escrit. L'empresa contractista, en l'execució del contracte, assumeix l'obligació de destinar els mitjans i el personal necessaris per garantir la relació en català amb els òrgans

contractants i amb les persones que en són clients i usuàries. El personal que assumeix aquestes funcions ha de tenir el nivell de competència suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluïda i adequada en llengua catalana.

- L'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, han de garantir que totes les prestacions que són objecte del producte que integra tecnologia digital —informació textual o cartogràfica que proporcioni el sistema, les interfícies d'usuari, els sistemes gràfics i operatius de funcionament, etc.— mostrin la toponímia de Catalunya en la seva única forma oficial, catalana o aranesa segons escaigui, que és la que consta al Nomenclàtor oficial de toponímia de Catalunya.
- L'empresa contractista ha de garantir que totes les funcionalitats dels dispositius, programes o sistemes que permetin a la persona usuària definir la configuració de la llengua —navegadors, sistemes operatius, aplicacions informàtiques, etc.— es proporcionen, per defecte, configurades en català.
- De manera excepcional, si no existeixen en el mercat productes o serveis que puguin acomplir els requisits de disponibilitat lingüística esmentats, es poden considerar vàlides les ofertes que no compleixin aquests requisits, extrem que haurà de justificar-se expressament a la proposta d'adjudicació.

4.1.17 Mantenir els mateixos mòduls de l'ERP actuals en el Nou ERP, o aquells existents en el Dynamics 365 que siguin funcionalment equivalents als actuals.

4.1.18 Un mòdul de gestió d'actius físics, a part de la gestió d'actius econòmics (amortització econòmica) actualment en ús. Haurà de poder identificar-se individualment tots els elements que es consideren actius i disposar dels processos necessaris per a la seva gestió: alta, ubicació, trasllat, baixa i històric (tant d'actius físics com d'ubicacions).

4.1.19 Un mòdul de gestió pressupostària que tingui les funcionalitats actuals. Haurà de permetre:

- Per part de cada responsable pressupostari, la creació dels pressupostos ordinaris (d'ara en avant OPEX) i d'inversió (d'ara en avant CAPEX), el seu seguiment en temps real i la proposta de modificació durant l'exercici pressupostari en curs.
- Per part de l'àrea d'Administració i Finances, l'agregació i consolidació de les diferents propostes de pressupostos d'OPEX i CAPEX, les aprovacions de possibles modificacions durant l'exercici econòmic, la generació d'informes en temps real i el bloqueig/habilitació per diferents criteris (per concepte, projecte, partida pressupostària, centre de cost,...).

4.1.20 Tots els mòduls o aplicatius addicionals que el licitador consideri necessaris per al compliment dels requisits tècnics hauran d'estar descrits, identificats i justificada la seva necessitat i àmbit d'aplicació.

4.1.21 El Nou ERP haurà de complir amb els requeriments de l'Esquema Nacional de Seguridad, regulat al RD 3/2010 i normativa relacionada.

4.1.22 El Nou ERP haurà de permetre la traçabilitat de les dades, és a dir, la identificació de qui ha introduït les dades, qui les ha consultat, les ha baixat, editat,... i la data d'aquestes actuacions en compliment de la normativa de protecció de dades personals vigent.

4.1.23 El Nou ERP haurà de permetre la possibilitat de bloquejar dades personals en ell contingudes tal i com preveu la normativa vigent de protecció de dades personals.

4.2 Requeriments de desenvolupament

El desenvolupament de la Proposta no només ha de comportar un ERP amb el qual l'usuari pugui interactuar. Dins d'una estructura flexible de tecnologies de la informació (d'ara en avant IT) es persegueix que la integració amb els diferents sistemes sigui reduïda i poc costosa. Per a això, s'haurà de fer servir serveis reutilitzables que configuraran l'inventari de processos (serveis) de negoci. Sota aquesta premissa la Proposta haurà de contemplar els següents aspectes:

- 4.2.1 Escalabilitat:** L'ERP ha de ser escalable tant verticalment com horitzontalment sense intervenir sobre ella (reiniciar, canvis de configuració, etc.).
- 4.2.2 Accessibilitat:** L'ERP podrà ser accessible via la url d'inici o bé des d'un enllaç del portal corporatiu. En aquest cas s'hauran de permetre els paràmetres adequats per a la seva integració amb el portal i evitar tornar a demanar usuari/contrasenya (*Single Sign-On*).
- 4.2.3 Seguretat:** L'aplicació ha de tenir el mínim nombre de pàgines fora de seguretat (accés anònim); l'accés a la resta sempre haurà d'estar supeditat a una sessió autoritzada de l'usuari.
- 4.2.4 Protecció de dades:** S'haurà de restringir la informació i auditar els accessos a aquesta segons el seu nivell dins de les normes registrades en la RGPD. Es requereix de mecanismes per a definir rols d'usuari que permeti el control de la mena de dades al qual pot tindre accés.
- 4.2.5 Clients:** La part client de l'aplicació ha de ser pensada per a aconseguir una alta interactivitat amb l'usuari.
- 4.2.6 Monitoratge:** El Nou ERP ha de disposar d'una pàgina d'estat que en executar-la doni un resum de l'estat de l'aplicació (connectivitat a BD, connectivitat, connectivitat a *Exchange*, connectivitat a una altra aplicació, accés a un *webservice*, accés a *filesystem*, etc...).
- 4.2.7 Configuració:** La configuració referent a entorns, noms de màquines, recursos, etc... ha d'estar situada en el fitxer de configuració de l'aplicació.
- 4.2.8 Transició:** Lliurament i instal·lació del producte i la documentació i suport a la posada en producció.

4.3 Requeriments integració / implantació Nou ERP

L'explotació de les dades emmagatzemades en l'ERP és un aspecte bàsic per a l'operativa de les diferents àrees de la Fundació. L'accés àgil a les dades, presentats de manera adequada, permet optimitzar els recursos i processos de negoci així com la presa de decisions sobre la base d'aqueixa informació. És necessari, per tant, un ús extens i intens d'informes obtinguts de l'ERP.

- 4.3.1** Requisits generals que ha de complir la implantació de l'ERP en relació a la generació i gestió d'informes:

- Possibilitat de realitzar informes *ad hoc* fàcilment configurables per a usuaris autoritzats.
- Permetre generar informes i anàlisis d'informació que puguin proporcionar un resum de la informació del sistema ERP de manera ràpida i directa, i ajudar els responsables a prendre les decisions adequades.
- Generació d'informes que facilitin l'anàlisi de la informació de vendes.
- Proporcionar informació als caps i directors de les operacions de compra de la Fundació per a tenir un resum dels seus proveïdors i organitzacions de compres.
- Generar informació sobre comandes emeses a un proveïdor específic durant un període determinat, comandes de les que ja es va rebre mercaderia o servei, o només s'ha entregat/executat una part, proveïdors que compleixen o no dates de lliurament.
- Informes d'execució pressupostària per als diferents tipus de pressupost que defineixen la Fundació.
- Generar Informes Financers (Balanç, Estats Financers, etc.) al final dels períodes (Mensual o Fiscal).
- Generar informes corresponents als requisits fiscals ràpidament.
- Generació d'informes relacionats amb les licitacions, segons es detalla en l'apartat dels PPT destinat al mòdul de licitacions.
- Generació d'informes relacionats amb la gestió i estat d'aval, fiances i garanties vinculades a contractes en vigor.

En la descripció de cadascuna de les àrees es relacionaran de manera més detallada els informes actualment en ús i aquells que es requeriran del Nou ERP.

4.3.2 En les primeres fases d'execució del Contracte es facilitaran recomanacions (*best practices*) a seguir en el disseny i codificació del model de dades.

4.3.3 Dins de les tasques d'anàlisi pot requerir-se la creació de prototips amb l'objectiu de verificar el compliment dels requeriments de la Proposta amb l'usuari final.

4.3.4 Qualsevol modificació en la planificació que tingui un impacte econòmic, en el personal o temporal, haurà de ser autoritzada pel responsable del contracte prèvia proposta del Comitè Director tal com es preveu en el PCAP.

4.4 Requeriments operatius Nou ERP

4.4.1 Les propostes presentades hauran de contemplar un pla d'implantació/integració i execució del Nou ERP basat en l'actualització de versions de Microsoft Dynamics365, que inclouran els següents aspectes:

- Anàlisi i reenginyeria de processos: analitzar els processos actuals, proposar i consensuar nous processos que permetin una major eficiència i benefici per a la Fundació.
- Instal·lació de la solució proposada
- Parametrització i configuració del Nou ERP i altres aplicacions que foren necessàries (CRM o altres que el licitador consideri necessàries)
- Càrrega de dades i migració de l'ERP actual al nou
- Integració amb aplicacions corporatives existents
- Implantació
- Formació

- Posada en marxa. La posada en marxa del projecte contemplarà l'alta d'una sèrie d'ítems d'informació dins del sistema
- Suport i manteniment per 3 anys

4.4.2 S'estimen els següents volums:

- 25+ definicions d'usuari amb assignació de rols: 25 rols diferents.
- Es requereix la posada en marxa de processos per a les següents àrees, incloent les seves subàrees o departaments, de la Fundació:
 - Direcció General
 - Administració i Finances
 - Serveis Jurídics
 - Secretària Direcció
 - Recursos Humans
 - Serveis Científics
 - Infraestructures
 - Comercialització i Comunicació
 - Serveis generals
 - Seguretat (independent de QMA)
 - SIC
 - Magatzem.

4.4.3 El Nou ERP haurà d'adaptar-se als processos de desplegament definits pel Servei d'Informàtica i Comunicacions de la Fundació, en endavant també denominat “**SIC**”.

4.5 Requeriments tecnològics i d'infraestructura

4.5.1 Els entorns on s'haurà d'instal·lar la solució són els següents:

- Desenvolupament
- Validació i formació
- Producció

El licitador explicitarà si l'entorn tecnològic proposat és en modalitat on-premise o externalitzat al núvol de Microsoft en modalitat SaaS. La tendència de la Fundació passa per l'externalització sempre i quan no vagi en perjudici de la funcionalitat i la continuïtat de servei. En cas que la infraestructura estigui al núvol de Microsoft en modalitat SaaS el licitador haurà de garantir, en col·laboració amb el Servei d'Informàtica de la FPCB, que no anirà en detriment de les aplicacions que actualment, i un cop posat en funcionament el Nou ERP, hagin de nodrir-se de dades gestionades per l'ERP. Això es correspon amb el punt “Integració amb aplicacions corporatives existents” indicats al punt 4.4.1.

4.5.2 Atenent que tot el personal de la Fundació és usuària de Microsoft 365, el licitador, en la seva Proposta, podrà tenir en compte aquesta eina per donar solucions als diferents requeriments.

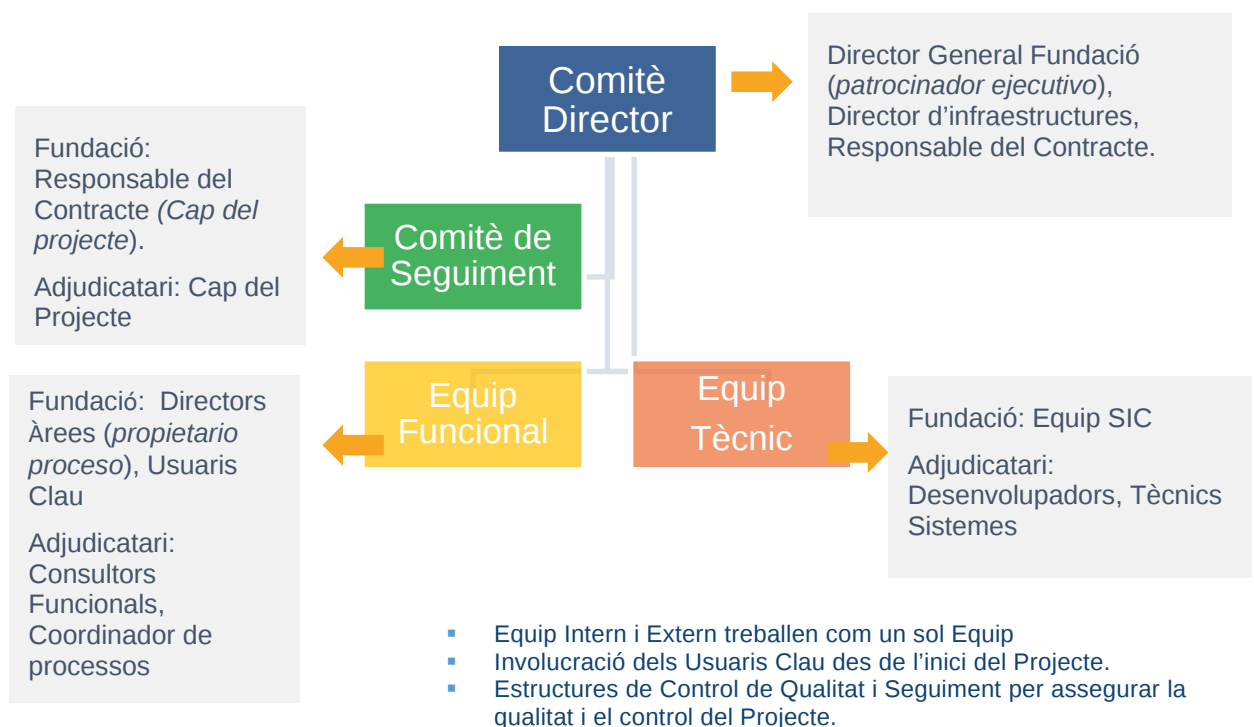
4.6 Documentació del desenvolupament del Nou ERP

4.6.1 Tant el codi com els processos que interactuen en el sistema hauran d'estar documentats, així com els aspectes que per la seva especial rellevància ho requereixen.

4.6.2 Com a documentació de la Proposta l'adjudicatari entregará:

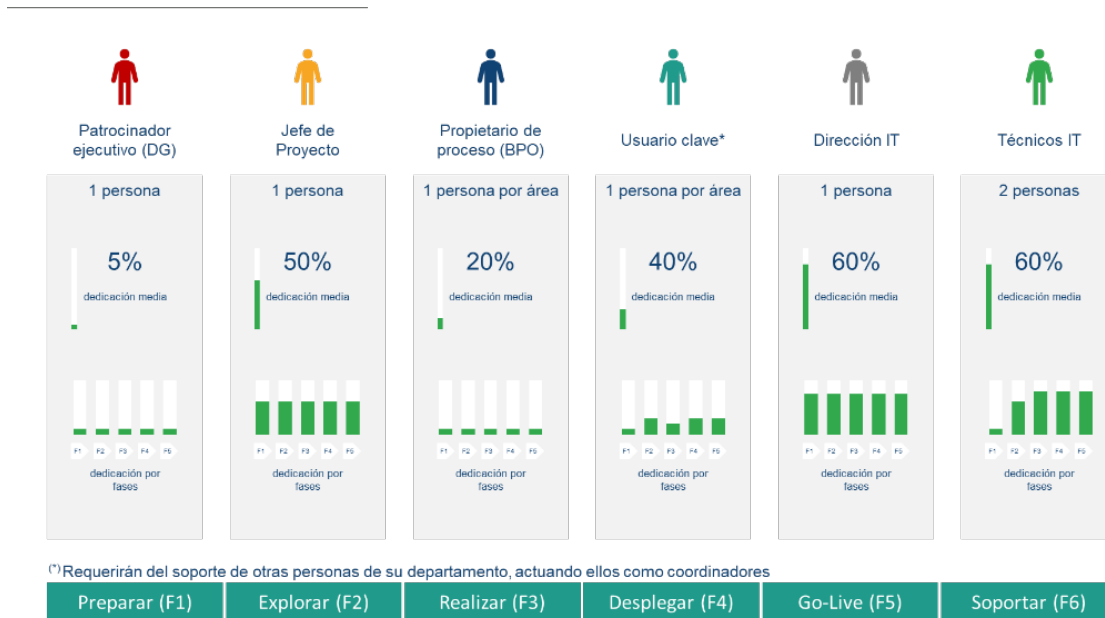
- Documentació dels requeriments d'usuari: diagrames de casos d'ús i documentació textual (anàlisi funcional).
- Documentació de casos de prova associades als requeriments d'usuari (casos d'ús).
- Diagrames del model estàtic (classes) i dinàmic (seqüència, col·laboració, etc.)
- Models E/R de la implementació del model de dades.
- Documentació de proves.
- Manual d'operació de l'aplicació: instal·lació, configuració, etc.

5. MODEL DE GOVERNANÇA EN L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE



5.1 Dedicació Prevista de l'Equip Intern de la Fundació durant cadascuna de les Fases de la implementació de la Proposta

La dedicació prevista per part dels equips Interns de la Fundació en les diferents fases de la implementació de la Proposta s'ajusta a la següent figura basada en experiències anteriors. Es requereix que el licitador l'actualitzi en base a la seva experiència.



6. FASES D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

S'hauran de desenvolupar i implantar els continguts i aplicacions descrits en el present plec i que donaran solució a les necessitats de la Fundació. Aquest treball ser realitzarà de conformitat a les següents fases:

6.1 Fase "presa de requeriments" i anàlisi

En aquesta fase es requereix del licitador les següents tasques:

- Anàlisi detallada dels processos actuals de totes les àrees de la Fundació descrites en el present PPT.
- Presa de requeriments de les necessitats de les diferents àrees.

Durant la fase de presa de requeriments del Projecte, el Responsable del Contracte prèvia proposta del Comitè Director modificarà, si escau, alguna de les determinacions de la Proposta de l'adjudicatari a fi de facilitar la implementació del Nou ERP, que en cap cas podrà variar l'import de la licitació.

6.2 Fase de Disseny

Formarà part d'aquesta fase els següents ítems:

- 6.2.1** Revisió i millora de processos (reenginyeria de processos): proposta de processos que permeten una major eficiència i benefici per a la Fundació. Aquesta proposta haurà de ser consensuada i validada per la Fundació.
- 6.2.2** Planificació i llançament del Projecte.
- 6.2.3** Instal·lació HW/SW per desenvolupament.
- 6.2.4** Formació a l'equip de treball.
- 6.2.5** Anàlisi d'integració entre processos i sistemes. Formarà part d'aquest ítem la proposta d'integració amb les aplicacions corporatives que actualment es nodreixen de les dades gestionades per l'ERP.
- 6.2.6** Disseny dels documents d'ajuda, accessibles des de la pròpia aplicació, que descriuen i permeten als usuaris ser autònoms en el procés d'aprenentatge del nou sistema.

6.3 Fase de Prototip

Es contemplen les següents fites:

- Modelització i parametrització.
- Disseny d'adaptacions.
- Disseny de conversió.
- Documentació dels nous procediments.

6.4 Fase d'Instal·lació

- Desenvolupament d'adaptacions/modificacions.
- Desenvolupament de conversió.
- Presentació i aprovació de prototips.
- Instal·lació Equips i Serveis per l'explotació en el Núvol.
- Desenvolupament d'integracions amb les aplicacions que actualment es nodreixen de l'ERP actual.
- Proves de consistència (maqueta d'integració).

6.5 Fase de Posada en funcionament

En aquesta fase s'haurà de fer les següents tasques:

- Formació a usuaris en el Nou ERP.
- Planificació de la posada en marxa, conversió i arrancada.
- Suport Post-Arrancada en modalitat "*HyperCare*".

6.6 Fase Manteniment i Suport

Un cop finalitzada la fase de posada en funcionament s'iniciarà la fase de Manteniment. Es preveu un manteniment anual fins a la finalització de la durada del contracte.

El manteniment consistirà en:

- Manteniment preventiu: per evitar errors futurs tant humans com del propi sistema. Forma part d'aquest tipus de manteniment les tasques relacionades amb la salut de la BB.DD (desfragmentació, reindexació i altres per garantir l'accessibilitat i la integritat de les dades).
- Manteniment correctiu: per solucionar errors en la programació o en la implantació que es detecten amb l'ús.
- Manteniment evolutiu: per afegir noves prestacions al sistema degut a adaptacions legislatives futures
- Suport al personal de TI relacionat amb nous mòduls i noves funcionalitats que pugui disposar a futur l'ERP implantat així com a consultes relacionades amb la implantació realitzada.

7. ABAST DEL PROJECTE

L'àmbit d'aquest Projecte se circumscriu a l'aplicació del Nou ERP de la Fundació, en totes les seves àrees de negoci. Aquesta aplicació donarà cobertura funcional per a tots els departaments de l'entitat, sent el lloc de la prestació les oficines de la Fundació.

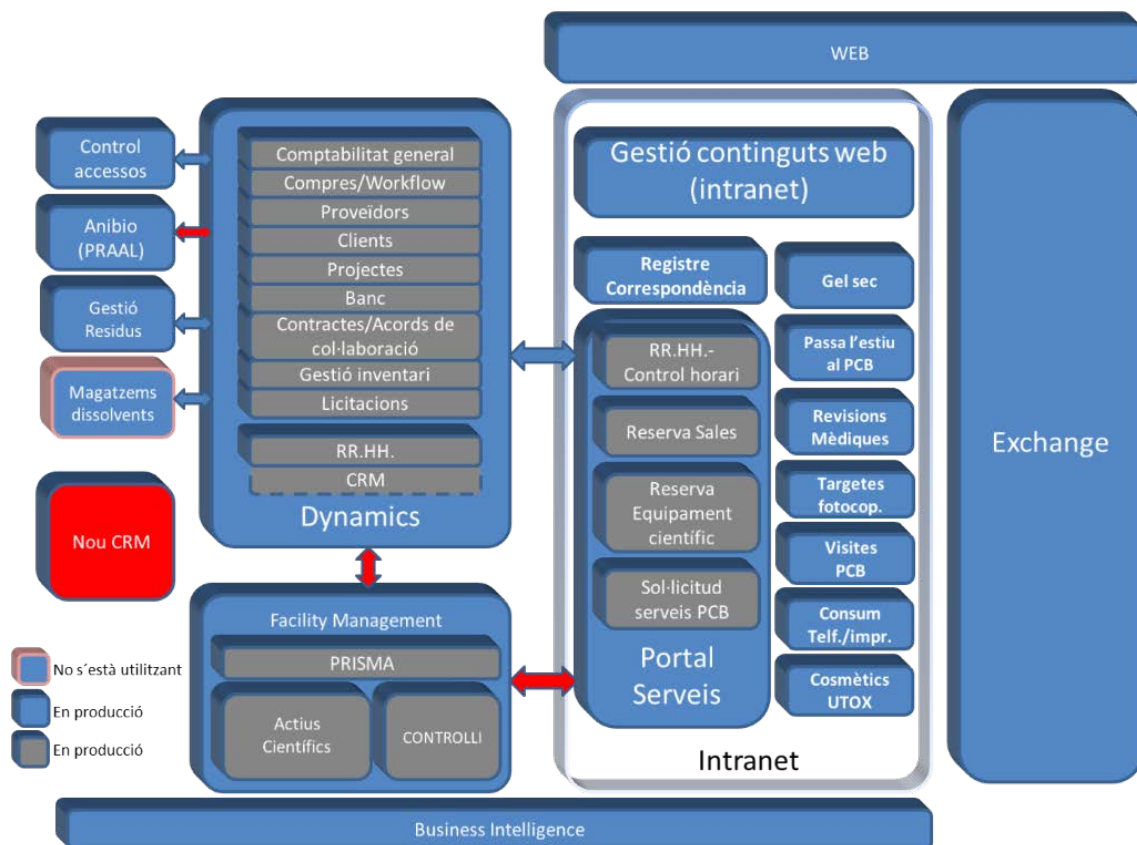
7.1 Aspectes generals del Projecte

Amb caràcter general formarà part del projecte els següents apartats:

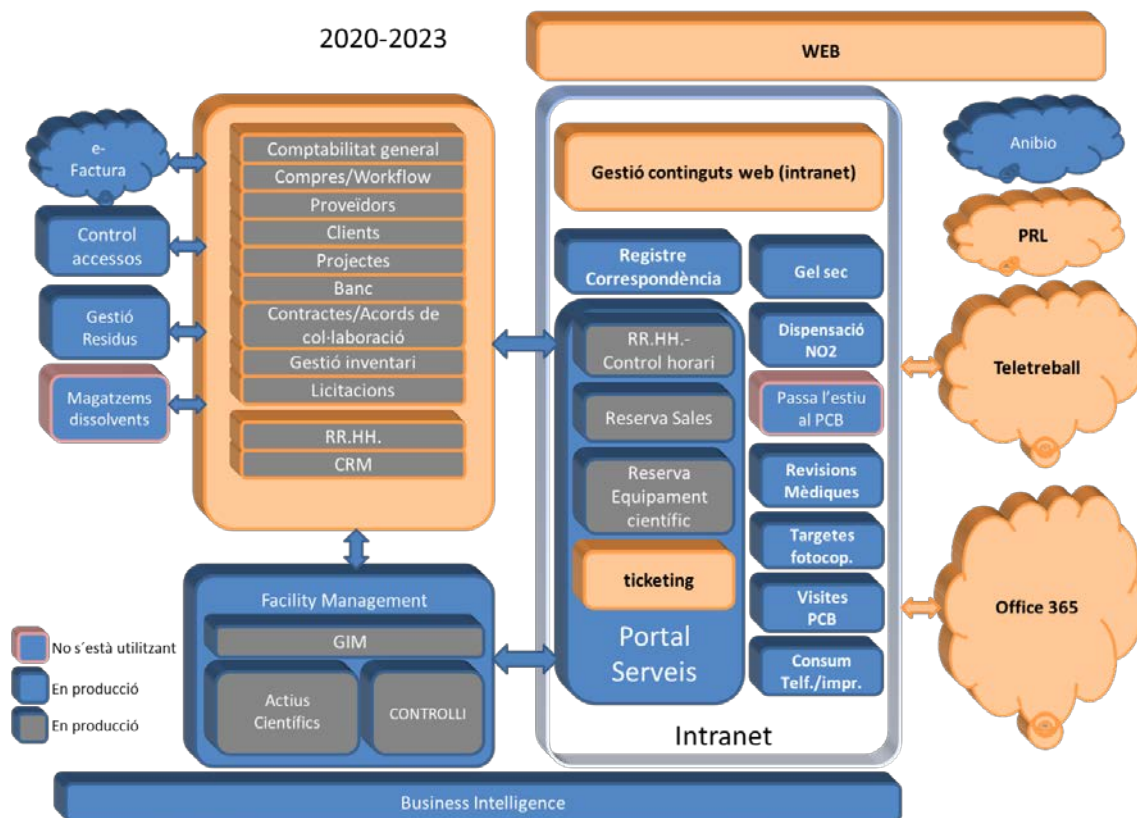
- La instal·lació i configuració d'eines de programari específiques per al projecte.
- El desenvolupament de continguts i funcionalitats reflectides en els annexos indicats.
- Documentar en algun format accessible per a l'usuari (per exemple, format web)
- Realitzar sessions de formació per a usuaris sobre els següents continguts (usuaris / gestors / administradors i usuaris de tipus consulta):
 - Aplicacions desenvolupades durant el projecte.
 - Documentar en format web o qualsevol altre format fàcilment accessible pels usuaris les funcionalitats de l'aplicació.
- Migració de Dades.
- Integració amb les aplicacions existents.
- Suport a proves i aprovació d'usuari.
- Instal·lació de les versions necessàries de l'aplicació en els entorns indicats.
- Posada en marxa i suport.

7.2 Mapa de sistema actual i mapa de sistema futur

7.2.1 Mapa de Sistemes Actual a Alt Nivell



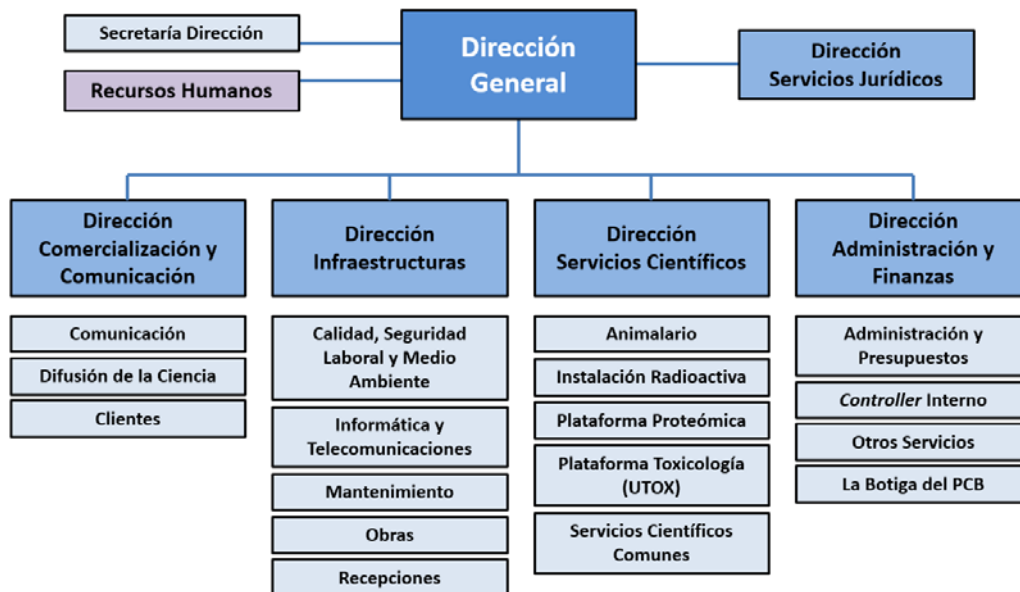
7.2.2 Mapa de Sistemes Objectius de Futur



8. Requeriments funcionals

En aquest apartat es descriurà, separat per àrees organitzatives, l'ús actual de l'ERP i els requeriments sol·licitats per al Nou ERP, que no pot anar en detriment de la funcionalitat actual.

A continuació s'indica l'organigrama de la Fundació en el qual es veuen reflectides totes les àrees susceptibles de ser usuàries de l'ERP:



8.1 Direcció General

En l'actualitat la Gestió i Seguiment de Negoci del PCB s'està realitzant en arxius Excel nodrits amb informació extreta de l'ERP i manipulada manualment.

Els indicadors actuals del PCB per al seguiment del negoci i els propietaris de cadascun d'ells són els següents:

Llista d'indicadors		Direcció responsable
1	Compte de resultats	financera
2	Execució d'inversions	financera
3	Tresoreria	financera
4	Balanç	financera
5	Composició de saldos vençuts de clients	financera
6	Composició de saldos vençuts de creditors	financera
7	Distribució espais PCB per usos	financera/operacions/jurídic
8	Espais operatius (per tipologia)	financera/operacions/jurídic
9	Moviments mensuals de clients	financera

10	Usuaris per tipologia	financera
11	Població usuària	operacions
12	Moviment plantilla	personal
13	Consum elèctric	manteniment
14	Queixes i incidències rebudes	infraestructures
15	Facturació clients	financera
16	Imports subjectes a licitació	financera
17	Projectes	financera
18	Facturació pendent emetre: serveis	financera
19	Facturació pendent: repercussió consums	financera
20	Serveis sales	Infraestructures / Recepcions
21	Actes públics i difusió	comunicació / Recepcions
22	Impactes PCB als mitjans de comunicació	comunicació
23	Presència a internet i xarxes socials	comunicació
24	Estat-oportunitats	operacions
25	Oportunitats Àrea Científica	científica

Des de la Direcció General i el Comitè de Direcció de la Fundació es requereix del Nou ERP que faciliti, automatitzi i generi la informació de gestió mensualment sense necessitat de manipulacions manuals fora del Sistema. Es requereix, per tant, la generació sota demanda dels indicadors reportats en l'anterior taula. Igualment, tal com està indicat en l'apartat "4.3 Requeriments integració/implantació Nou ERP", el sistema haurà de permetre la generació àgil i amb recursos propis de la Fundació d'altres informes per a donar suport a nous KPI que es pogueren requerir a futur.

8.2 Secretaria Direcció



Depèn directament de la Direcció General. La missió d'aquesta àrea és realitzar les activitats necessàries d'assistència a la Direcció, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions de Direcció, amb la finalitat d'oferir un suport eficaç per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos.

Les principals necessitats d'aquesta àrea es resumeixen en l'accés a la següent informació en manera d'informes:

- Informe de Contactes: CEO's d'empreses allotjades en el PCB.
- Informe d'Empreses: informe d'empreses allotjades en el PCB per a la realització de la Memòria Anual.
- Accés a les Tarifes vigents dels Serveis proporcionats per la Fundació.

8.3 Direcció d'Administració i Finances

Aquesta àrea, que reporta directament a la Direcció General, està organitzada i compost pels departaments indicats en la següent figura:



La missió general d'aquesta àrea és administrar i gestionar les operacions financeres de la Fundació d'acord amb els objectius estratègics previstos i la legislació aplicable, garantint la viabilitat financera de l'entitat.

Els àmbits de funcionament són els següents:

- Gestions financeres i comptables derivades de l'activitat de la Fundació.
- Gestió i Control del pressupost Anual.
- Gestió de les Tarifes.
- Gestió i Control de la Tresoreria.
- Gestió Tributària i Fiscal.
- Gestió de les compres a petita escala.
- Gestió i justificació econòmica i tècnica d'ajudes / subvencions destinades a projectes d'I+D+I.

A continuació, procedim a detallar les funcionalitats actuals i millores objectives a cobrir amb la implementació del Nou ERP.

8.3.1 Gestió del pressupost

En la Fundació es manegen dos tipus de pressupost:

- Pressupost ordinari (OPEX).
- Pressupost de inversió (CAPEX).

L'àrea d'Administració i Finances (Economia) centralitza la recopilació dels pressupostos que elaboren les diferents àrees de la Fundació i duu a terme l'anàlisi i seguiment mensual d'aquests.

Anualment, cada àrea de la Fundació elabora una proposta de tots dos pressupostos mitjançant un document Excel especialment dissenyat. L'àrea d'Administració i Finances (Economia), revisa juntament amb els responsables de cada àrea els pressupostos rebuts i els agrega per a elaborar les propostes de pressupostos OPEX i CAPEX de la Fundació. Aquests pressupostos s'acorden posteriorment amb la Direcció, que es presentaran finalment al Patronat per a la seva aprovació. S'informa posteriorment als

responsables de cada àrea del pressupost definitiu. Aquesta operativa es realitza fora de l'ERP.

El pressupost de l'any en curs aprovat es carrega a l'ERP actual (des d'Excel extern) i s'envia un informe (informe en pdf) a cada responsable amb les dades de la seva àrea. Mensualment s'envia un comparatiu del compte d'explotació real acumulat en el mes que ens trobem, versus el pressupost anual, i es mostra el percentatge d'execució (informe en pdf).

Els requisits generals que ha de complir l'ERP en relació amb la gestió de pressupostos són els següents:

- Permetre la definició de diferents tipus de pressupost.
- Garantir que el pressupost es pugui definir d'acord amb l'estructura que es defineixi per la Fundació i que estigui integrat amb els processos de l'entitat (compres, vendes, etc.).
- Permetre una certa flexibilitat, a tots els nivells, que permeti l'actualització i canvis futurs (Revisions trimestrals/semestrals, etc.).
- Permetre la generació d'informes que mostren la informació del Control Pressupostari a nivell Entitat i Centre Cost.
- Permetre el control de l'execució pressupostària i la generació d'alertes a manera d'avís en el moment de realitzar l'emissió de comandes de compra associades a la partida pressupostària.
- Permetre el bloqueig per diferents criteris (partida pressupostària, pressupost, centre de cost, etc.) en cas que es requereixi.

Actualment, per a generar el pressupost d'OPEX s'utilitza un document Excel amb el següent format:

Presupuesto	Año	Tipo	Partida Presupuestaria	Centro de Coste	Proyecto	Importe	Observaciones
-------------	-----	------	------------------------	-----------------	----------	---------	---------------

2020

Actualment, per a generar el pressupost de CAPEX s'utilitza un document Excel amb el següent format:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 05/10/2020

PRESUPUESTO ECONÓMICO 2020

DIRECCIÓ:

[illegible]

Tres mesos abans de finalitzar l'any, des de l'Àrea d'Administració i Finances es realitza la simulació del resultat final de l'Entitat ("pre-tancament"), amb la finalitat de preveure el resultat final anual. Actualment, per a completar aquesta tasca s'utilitza un Excel amb el següent format:

Presupuesto	Año	Tipo	Partida presupostària	Centre de cost	Projecte	Import	Observacions
	AJUSTE 2019	Despesa					
	AJUSTE 2019	Ingrés					
	AJUSTE 2019	PSI					

La FUNDACIÓ, igual que moltes entitats, està organitzada entre àrees classificades com a estructura (suport a les àrees productives) i àrees productives. Amb l'objectiu de conèixer el resultat final de cadascuna de les Àrees, realitza la imputació del Cost de les Àrees d'Estructura sobre les Àrees Productives amb un sistema de Distribució per Centre de Cost. En l'actualitat aquesta operativa es realitza utilitzant una Plantilla Excel.

8.3.2 Requeriments a incloure en el Procés Pressupostari en l'ERP

Requeriments addicionals a la funcionalitat actual del Nou ERP:

- Elaboració des del propi ERP del pressupost ordinari que es realitza anualment per part de cada responsable pressupostari.
- Elaboració des del propi ERP del pressupost d'inversions que es realitza anualment per part de cada responsable pressupostari.
- Gestió des del propi ERP de tots dos pressupostos. Haurà de permetre l'aprovació (procés fins a la validació), modificació, reducció de partides, bloqueig per diferents criteris (partida pressupostària, centre de cost, etc).
- Seguiment pressupostari per part del responsable de pressupost durant l'any.

- Gestió des del propi ERP del “pre tancament”.
- Les Partides Pressupostàries han d'estar relacionades amb Comptes Comptables i els Articles assignats a Comptes comptables per a facilitar el seguiment mensual, a nivell entitat i departament, del Pressupost.
- Ha de permetre les següents Dimensions:
 - Centre de Cost
 - Partida Pressupostària
 - Projecte
 - Ubicació
 - Àrea que gestiona la partida del Pressupost
- Workflow: Cicle de Vida de Creació del Pressupost fins a la seva aprovació.
- Control pressupostari en fer compres: bloqueig o alarma en cas d'excedir el pressupostat en la partida pressupostària corresponent.
- Automatització del Repartiment de Despeses de les Àrees d'Estructura de Fundació a les àrees Productives (en l'Annex corresponent a aquesta àrea es detalla el procés d'imputació de Prestació de Serveis Interns a les Àrees Productives).

8.3.3 Generació d'informació pressupostària

Actualment, la informació mensual de l'estat pressupostari es genera a través de *reporting* estàtic per part de l'àrea d'Administració i Finances i s'envia a les persones responsables. **El Nou ERP ha de permetre:**

- L'obtenció de dades per part de cada responsable en qualsevol moment (sense necessitat d'haver-se tancat el període).
- Cada responsable i cada director ha de poder generar l'estat de tots els centres de cost del seu àmbit.
- Establir límits per a cada combinació de partida pressupostària + centre de cost quan sigui necessari.
- Establir un sistema d'avís quan les partides esmentades s'acostin a la seva màxima execució.

8.3.4 Elaboració i modificació del pressupost

L'àrea financera validarà i consolidarà les dades introduïdes en format “projecte de pressupost”. El procés de validació inclourà el repartiment dels costos d'estructura a les àrees de clients i productives.

El Nou ERP ha de permetre:

- La introducció de forma descentralitzada del pressupost anual per part de cada responsable.
- El repartiment dels costos d'estructura (àrees estructurals) en les àrees de clients i productives, amb criteri m². S'ha de poder generar a través del sistema, i poder ser ajustat manualment.
- L'opció de modificació pressupostària quan existeixin causes que ho justifiquin. Aquestes hauran de ser proposades pels responsables seleccionant partides, centres de cost i motivació. L'aprovació en l'ERP es realitzarà per part de l'Àrea d'Administració i Finances prèvia aprovació de la Direcció o Patronat.

Exemple Informe Actual Seguiment Pressupostari

Codi	Descripció	Pressupost 2020 01/01/2020 - 31/12/2020	Real 2020 01/01/2020 - 30/04/2020	% Execució 2020
1. Ingressos Ordinaris	1. Ingressos Ordinaris			
I320	Serveis Científics	470.000	-13.819	-3
I310.05.06	Serveis científics/Plataformes	470.000	-13.819	-3
I401	Subvencions a la explotació	50.000	4.363	9
I401.01.00	Subvencions corrents projectes	50.000	4.363	9
Total Ingressos Ordinaris	Total Ingressos Ordinaris	520.000	-9.456	-2
2. Despeses Ordinàries	2. Despeses Ordinàries			
D1	Personal	289.181	96.211	33
D2	Bens i Serveis	155.975	29.615	19
D20	Lloguers i cànon	2.071	509	24
D201.02.00	Reintegraments	2.071	500	24
D21	Manteniment	14.934	4.518	30
D210.01.00	Manteniment per endorreg	2.000	2.025	101
D210.02.00	Manteniment per contracte	434	0	0
D216.01.00	Contractes de mant. equips inf.	12.500	2.491	20
D22	Material, subministres i altres	136.975	24.379	18
D220	Material Oficina	3.121	6.137	197
D220.01.00	Material ordinari no inventar	1.500	249	17
D220.02.00	Fotocopies	384	48	13
D220.03.00	Prenoms, revistes, llibres i altres	890	0	0
D220.04.00	Mat. inform. no inventariable	437	5.840	1.336
D221	Subministres	92.916	16.162	17
D221.01.00	Electricitat	5.000	1.660	33
D221.03.00	Gas	200	440	220
D221.04.00	Gasos tècnics	401	32	8
D221.07.00	Despeses relacionades amb animals	0	344	0
D221.08.00	Material laboratori	87.315	13.877	16
D222	Comunicacions	707	266	38
D222.01.00	Telèfon	327	169	52
D222.06.00	Missatgeria	380	97	25
D225	Tributs	5.300	0	0
D225.01.00	Tributs	5.300	0	0
D226	Despeses diverses	1.134	414	37
D226.03.00	Publicitat i propaganda	1.000	0	0
D226.17.00	Altres despeses diverses	134	414	309
D227	Treballs realitzats per altres empreses	33.797	1.409	4
D227.01.00	Neteja, sanejament i residus	297	68	23
D227.02.00	Serveis profus. y Asistencia externa	6.000	125	2
D227.05.00	Treballs realitzats per SCT	27.500	1.216	4
D23	Indemnitzacions per raó de servei	1.395	221	16

8.3.5 Gestió de factures i cobraments

Hi ha tres línies diferenciades de facturació en la Fundació:

- La procedent dels documents jurídics d'ocupació d'espais del PCB, convenis de col·laboració i concessions de serveis.
- La procedent de cadascuna de les àrees de serveis de la Fundació (àrees de suport, plataformes, botiga i congressos).
- La procedent de la repercussió dels subministraments (electricitat, aigua, gas natural, gasos tècnics i telèfon).

El Nou ERP ha de permetre:

- Mensualment es generen controls de facturació emesa general i detallada per conceptes com l'arxiu Global Ingressos.

8.3.6 Seguiment i gestió de cobrament de clients

Es realitzen informes mensuals de saldos de clients (s'aprofita per a comprovar que quadren amb els comptes comptables de clients) i es gestionen les reclamacions dels saldos vençuts i verificació de cobraments per a el mes vinent.

El Nou ERP ha de permetre:

- Gestió automatitzada de la facturació electrònica. permetre l'emissió/recepció de factures electròniques dels portals governamentals o privats i mantenir actualitzada en aquests la informació que sol·liciten.
- Possibilitat de bloquejar projecte o centre de cost des de l'Àrea d'Administració i Finances. Tindrà efecte en l'aprovació de les comandes tant de compres com de vendes.
- Definició de la facturació amb agrupacions sobre conceptes i articles.
- Gestió pressupostària/Seguiment econòmic de projectes..

- Gestió d'avisos i bloquejos d'Economia sobre restriccions amb clients (no prestar serveis a clients, només prestar si pagament previ, etc.) a totes les àrees afectades que puguin prestar serveis a un client bloquejat.

8.3.7 Gestió d'actius (alta, baixa, trasllat).

Actualment es realitza mitjançant un formulari en paper. El nou ERP ha de permetre gestionar els actius tant a nivell econòmic per a la seva amortització (agrupació de vida econòmica dels actius) com a nivell d'inventari físic dels actius. Haurà d'existir la possibilitat de traslladar actius d'un espai a un altre físicament i donar de baixa i alta els elements a nivell detallat. És imprescindible disposar de la gestió detallada i física dels actius i la ubicació/espai on es troben. Aquests requeriments queden expressats com a requeriments del nou ERP que s'exposen més endavant.

A continuació, es descriu el **Protocol Actual de gestió d'Actius (alta, baixa, trasllats)**.

Protocol d'activació d'actius:

Es considera inventariable, per regla general, aquell material que té una vida útil igual o superior a un cicle econòmic (anual), amb un valor econòmic superior a 300 euros i, per tant, el seu tractament econòmic és de material amortitzable. Poden produir-se algunes excepcions, per exemple, en el cas de mobles i material informàtic.

Tipus d'actius fixos:

1. Construccions: edificis construïts o reequipats. Correspon a tots els laboratoris i oficines que componen la Fundació.
2. Condicionament d'espais: Són condicionaments concrets que es realitzen o per a adaptar els espais existents per a la instal·lació d'un nou client o per a la seva renovació (es realitza en una inversió planificada).
3. Equip: Equips i aparells científics, mobles i equips informàtics (tant maquinari com programari).

Períodes d'amortització per a grups d'elements:

Construccions: 50 anys

Instal·lacions tècniques: 10 anys

Altres instal·lacions: 10 anys

Utilitatge: 10 anys

Mobiliari: 10 anys

Equips de processament d'informació: 4 anys

Altres immobilitzats: 10 anys

Actius amb subvencions de capital relacionades:

Alguns actius, especialment les construccions i els equips, tenen una subvenció associada. Un solo actiu pot tenir més d'una subvenció.

Actualment, en Dynamics es creen diferents Model de valor per a cada subvenció rebuda, i aquesta subvenció s'imputa als ingressos en el mateix percentatge que fa el reemborsament, però en els ingressos.

Requeriments del Nou ERP:

- Gestionar actius fixos (alta, depreciació, cancel·lació), integrats amb els processos de compra, logística i finances per a tenir un reflex adequat d'aquestes operacions fiscals i analítiques.
- Garantir el compliment dels requisits legals i les normatives locals associades als diferents moviments que es poden dur a terme en relació amb els actius fixos.
- Permetre la traçabilitat de la informació relacionada amb els actius des de l'inici de la sol·licitud de registre, la seva actualització i el final del seu cicle de vida.
- Permetre l'execució d'activitats relacionades amb les operacions comercials associades als actius fixos i garantir la seva correcta i oportuna execució.
- Capitalització d'actius que inclou, entre altres activitats, el càlcul i comptabilitat de costos financers.
- Transferència d'actius en construcció a actius de cap d'any basats en la data real de posada en marxa.
- Gestió de les corresponents subvencions amb els actius, assegurant la correlació entre ingressos i despeses al llarg de la vida útil de l'actiu.
- Altres moviments que tenen un impacte en la capitalització d'actius (vendes, retirs, revaloracions / devaluacions, transferències, etc.).
- Permetre la integració amb aplicacions externes responsables de portar el detall de les activitats de manteniment i gestió de projectes.
- Disposar de la Gestió detallada i física dels actius i en quina Ubicació/Espai es troben.
- Gestionar els actius des de la perspectiva comptable i l'inventari físic de cadascun d'ells.
- Gestionar els actius a Nivell Econòmic per a la seva amortització (agrupació cicle de vida econòmic dels actius) i nivell d'inventari físic dels actius.
- Haurà d'existir la possibilitat de traslladar actius d'un espai a un altre físicament, donar de baixa i alta els elements a nivell detallat.

8.3.8 Projectes de condicionament d'espais del PCB

Són projectes de condicionament d'un espai que sol·licita un client o una unitat interna, que poden durar diversos exercicis, i en els quals treballen diferents àrees de la Fundació.

Normalment es creen quatre subprojectes amb els següents conceptes i àrees d'aprovació:

Proyectos	Número	Centro de Coste	Presupuesto
Inv. FASEII-07-01	Acondicionar el trabajo xxxx (código de ubicación)	Obras	Obras
Inv. FASEII-07-02	XXXX Acondicionamiento de otras instalaciones	Mantenimiento	Mantenimiento
Inv. FASEII-07-03	XXX Acondicionamiento SIC (código de ubicación)	SIC	SIC

Inv. FASEII-07-04	Otros acondicionamientos de xxxx (código de ubicación)	Operaciones	Operaciones
--------------------------	---	-------------	-------------

Totes les comandes de compra relacionades amb aquest condicionament tindran el codi corresponent depenent de a quina àrea de la Fundació pertanyin. Es comptaran com a actius fixos en curs.

L'Àrea d'Obres comunicarà que el condicionament ha acabat i:

1. Es prepara un detall de totes les factures que componen el projecte, per a decidir registrar tants actius com sigui necessari.
2. Es tanca el projecte en l'ERP (etapa del projecte: "acabat")
3. El projecte de condicionament, que porta associat un immobilitzat en curs, serà cancel·lat, i es registren els immobilitzats (actius), depenent del grup que pertanyi a Dynamics, amb els imports corresponents. A partir d'aqueix moment cada actiu fix començarà a ser amortitzat d'acord amb la seva vida útil.

8.3.9 Gestió de projectes (projectes d'investigació)

L'ERP actual es basa en els projectes per a assignar els ingressos i despeses. Tots els moviments tenen assignat un projecte dins del Sistema que els identifica per al seu seguiment. Estan relacionats amb el Mòdul de Clients mitjançant el codi de projecte en la factura, i les diverses formes de pagament associades a cada client.

En el cas de projectes d'investigació, una vegada el projecte és acceptat, el responsable de pressupost s'encarrega de fer arribar a l'administratiu de gestió de projectes el pressupost i la resolució, i és llavors quan s'ha de posar nom al projecte, obrir-lo en el Sistema i afegir tota la informació necessària del projecte d'investigació (data inici i finalització / investigador principal). S'ha d'introduir el pressupost dins del sistema, fent constar l'import total del projecte i l'import destinat a cadascuna de les partides pressupostàries aprovades per a carregar la despesa que correspongui (personal / material fungible / viatges i dietes / uns altres).

El Sistema ha de controlar que cadascuna de les despeses a imputar al projecte compleixen amb la normativa vigent de cada projecte i, per tant, siguin acceptades. Ha de controlar que l'import de la despesa que s'imputa al projecte no superi l'import aprovat i utilitzar el control pressupostari (s'introdueix l'import acceptat de cada partida) de manera que quan s'excedeixi del pressupostat en alguna de les partides doni un error o avís informatiu.

Requeriment Nou ERP:

- Possibilitat de bloquejar projecte, centre de cost o partida pressupostària d'un projecte, en funció de les partides pressupostàries assignades al propi projecte i els seus requeriments.
- Gestió pressupostària/Seguiment econòmic de projectes

8.3.10 Gestió de tresoreria

Es realitzen pagaments tant individuals com pagaments agrupats mitjançant fitxers, seguint la normativa interna establida per la pròpia direcció d'Administració i Finances.

Pagaments individuals

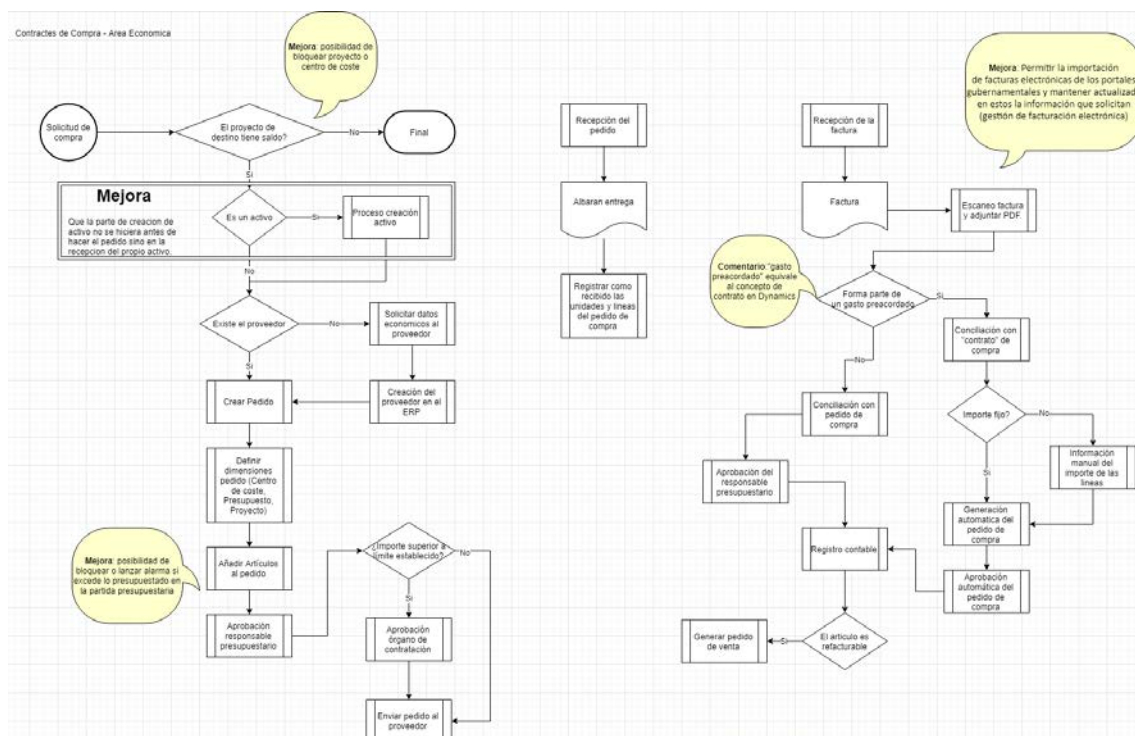
Pagaments de nòmina, taxes o impostos, factures de proveïdors, pagaments a persones o traspassos entre els comptes de la Fundació, que es fan de manera individual, via transferència o en efectiu.

Pagaments agrupats

Pagaments de nòmina i pagaments a proveïdors que es fan de forma agrupada i es paguen per transferència bancària.

8.3.11 Gestió de compres internes i proveïdors

El procés de compra actual dins de l'Àrea Econòmica es reflecteix en el següent flux:



Actualment existeixen formularis creats per a la creació de contractes amb proveïdors i *workflow* d'aprovació de compres. Alguns d'ells s'han desenvolupat internament per l'Àrea de IT del PCB i han de ser contemplats de manera estàndard dins de l'aplicatiu.

Contracte Marc: Defineix el Contracte global d'un concepte que inclou el total dels contractes d'un Proveïdor. Poden haver-hi més d'un contracte Marc amb el mateix proveïdor.

Contractes: Contracte anual específic. Utilitzat per a vincular amb la factura, creant les comandes de compra automàticament. Aquestes comandes estan identificades (es poden rastrejar: són traçables).

Aprovació de comandes: Com a part del flux de treball, les comandes han de ser aprovats pels administradors de pressupost o delegats.

Aprovació de factures: Com a part del flux de treball, les factures han de ser conciliades amb la comanda (o amb el contracte, procés que crea i aprova automàticament la comanda de compra) pel grup de compradors. Llavors ha de passar per l'aprovació del responsable de pressupost.

Delegació pressupostària dels responsables. Els administradors de pressupostos poden delegar les tasques d'aprovació als qui ho consideren apropiat, especialment durant els períodes de vacances, en els quals l'activitat no es deté.

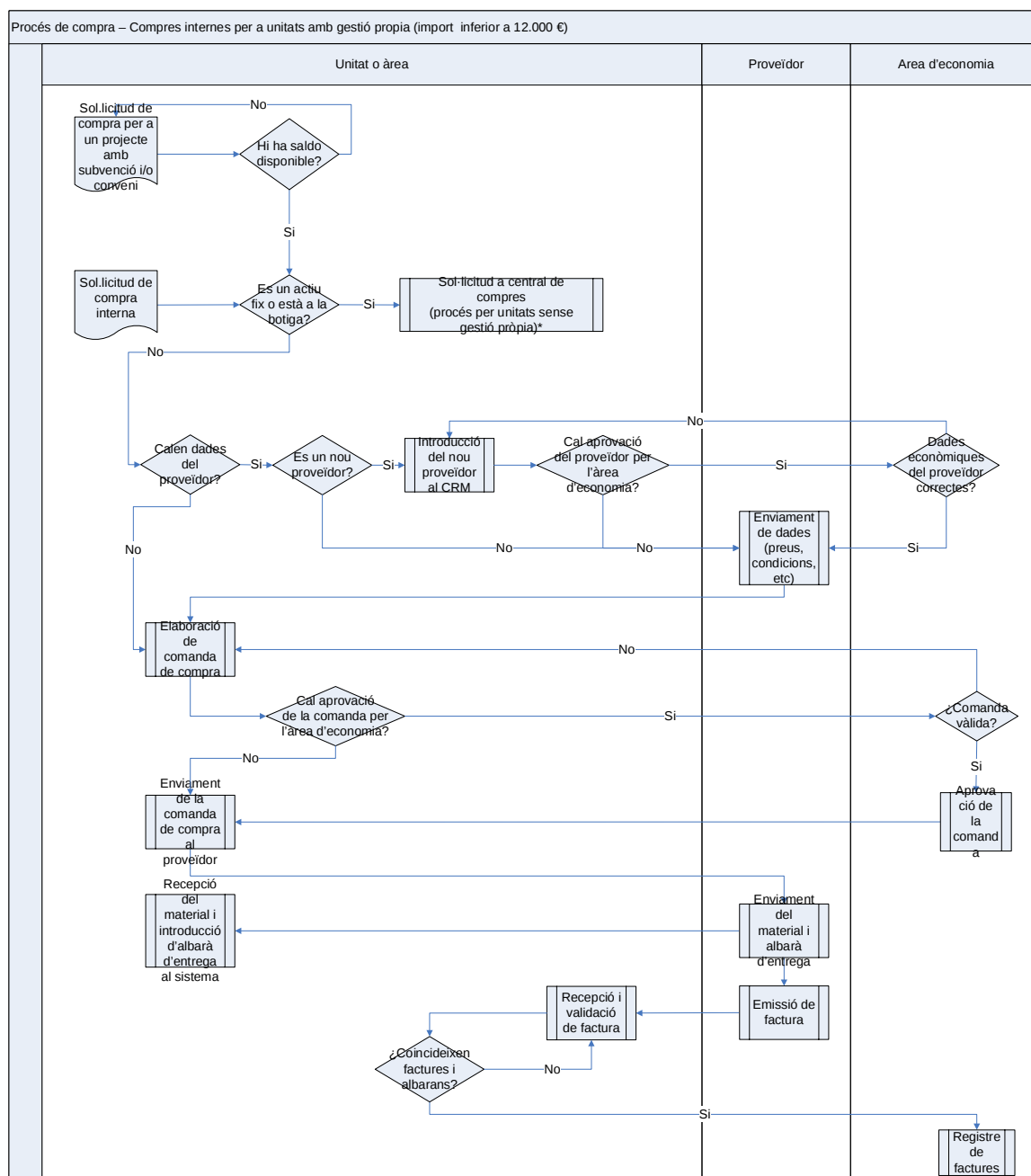
Requeriments del Nou ERP:

- Mantenir totes les funcionalitats actuals, amb les variacions que seguidament s'indicaran.
- L'eina ha de reflectir el model organitzatiu de les compres de la Fundació, involucrant departaments, àrees i administració.
- Definir i implementar un procés de compres complet, comú i controlable.
- Facilitar la gestió de totes les activitats de compra.
- Integrar la informació relacionada amb el contracte en la plataforma a partir de les eines de licitació disponibles.
- Realitzar control sobre imports licitats a nivell de partida (mobiliaris, infraestructura, servei..)
- Verificació de factures de compra i control de preus negociats i pagats, en els quals totes les àrees participen de manera coordinada.
- Establir criteris per a qui pot comprar què i per a quines àrees o negocis.
- Estandarditzar criteris per a l'aprovació de proveïdors.
- Establir processos i sistemes que afavoreixin la compra a proveïdors aprovats i el control de compres a proveïdors no aprovats.
- Ser capaç d'assignar proveïdor fix a uns certs serveis i materials depenent dels tipus de compres, departaments o altres criteris.
- Aprovació de sol·licituds de compra en el sistema.
- Manteniment de les tarifes de preus del proveïdor de serveis i productes per a la seva aplicació en comandes de compra.
- Establir polítiques de compra respecte a marges, termes, sumes i altres condicions.
- Recopilar en el sistema tant la informació relativa al proveïdor com als contractes establerts.
- Aprovar totes les comandes de compra per a serveis i materials.
- Servei de control del proveïdor d'acord amb l'avaluació de terminis, qualitat, evolució de preus, etc.
- Gestionar devolucions al proveïdor.
- Automatitzar la càrrega de catàlegs de productes.
- Adquisició i aprovisionament de béns, subministraments, obres i instal·lacions en la Fundació així com el procés i documentació que cal preparar per a realitzar la compra, es recullen en el document.

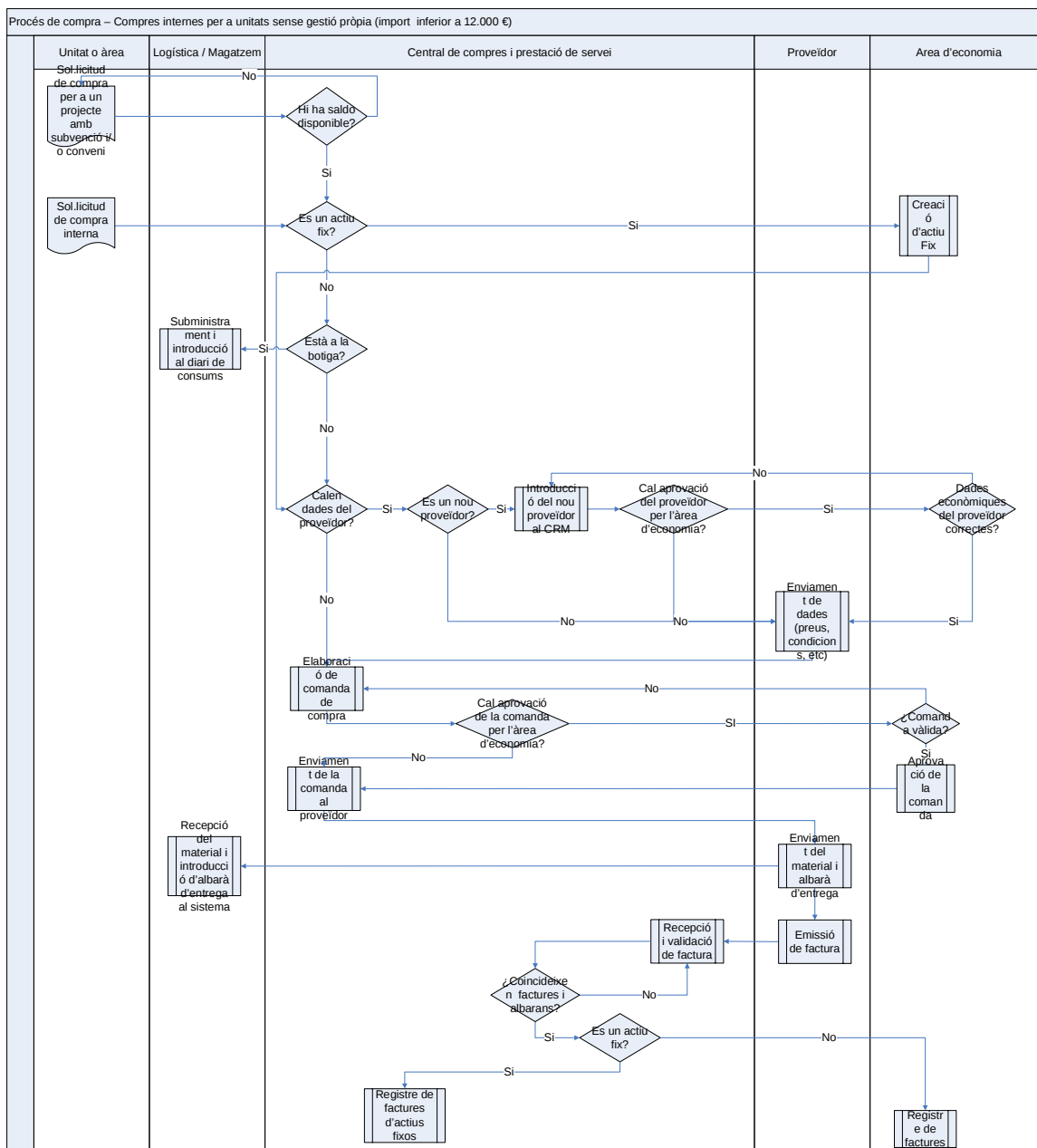
8.3.12 Gestió de compra

Es donen dos casos:

- Unitats amb gestió de compres pròpia: introdueixen la comanda de compra directament en el Sistema. El flux actual per a aquesta mena de compres és el següent:



- Unitats sense gestió de compres pròpia: sol·liciten per correu electrònic la compra a la Central de Compres de l'Àrea Econòmica, que serà l'encarregada d'introduir la comanda al sistema. El flux actual per a aquesta mena de compres es reflecteix en la següent figura:



L'Àrea d'Administració i Finances és l'encarregada de determinar quines unitats tenen gestió de compres pròpia.

En el cas de compres o subministraments periòdics es dona d'alta un contracte, que haurà de ser aprovat pel responsable pressupostari.

Formalització de la compra

Introducció de la comanda: Compres o la persona designada en les àrees amb gestió pròpia introdueixen la comanda en l'aplicació informàtica. A cadascuna de les línies de la comanda se li assignarà el codi de projecte seguint les indicacions del sol·licitant de la compra. Totes les comandes introduïdes requereixen l'aprovació, via sistema, de cadascun dels responsables dels pressupostos. Totes aquelles comandes que superen

els 600 € d'import total també requeriran l'aprovació, via sistema, de l'òrgan de contractació.

Enviament de la comanda al proveïdor: Una vegada complits els requisits d'aprovació, la Central de Compres o la persona designada en les àrees amb gestió pròpia, fan arribar al proveïdor la comanda de compra.

Entrada d'albarà

Una vegada la mercaderia és entregada en el PCB, el personal de recepció de magatzem o l'Àrea que rep la mercaderia, envia al grup de compradors una còpia de l'albarà, que s'introdueix en el sistema, i s'arxiva.

Comptabilització de la factura

Conformació de la factura de compra. Una vegada arriba la factura a la Fundació:

- s'escaneja i s'introdueix en el sistema
- pel mòdul d'aprovació de factures, el grup de compradors concilia amb la comanda o contracte, i sol·licita l'aprovació al responsable.
- la persona responsable del pressupost d'aquella compra és la responsable d'aprovar la factura.
- Es realitza el registre comptable de la factura, una vegada aprovada.

Gestió del pagament

Actualment, s'exporten diversos fitxers de pagament pels diferents conceptes: actius, despesa corrent, minutes a la data de venciment corresponent. Una vegada revisat i signat, s'entrega a l'administratiu de tresoreria per a formalitzar el seu pagament.

8.3.13 Equips. Processos actuals d'alta, trasllat i baixa d'equips:

Alta: En el moment de la compra d'un equip, el responsable de pressupost ho comunica i demana l'alta de l'actiu enviant el document SOL·LICITUD D'ALTA D'ACTIUS (ECO-IMP-017) degudament emplenat i signat a l'administratiu de gestió d'actius. Aquest ho dona d'alta en el programa de gestió, assignant-li un codi, imprimeix una etiqueta d'aquest codi creat, i li dona tot a l'administrativa de compres. Aquesta farà la comanda al proveïdor i li enviarà al tècnic de magatzem una còpia de l'alta d'actiu amb l'etiqueta. Quan arriba, el tècnic de magatzem és el responsable de validar-lo i pegar-la. En casos puntuals, d'actius del SIC o actius que no entren per magatzem, l'encarregat de posar l'etiqueta serà el responsable de pressupost de l'actiu.

Quan es tracta d'una obra o instal·lació no és necessari posar l'etiqueta.

Requeriment del Nou ERP: El procés d'alta d'actiu, haurà d'obligar a informar de les dades significatives del bé. Com són: Ubicació, Proveïdor, Marca i model, Número de Sèrie, Unitat de gestió de l'equip, data i preu de compra.

Trasllat: En el moment en el qual un responsable de pressupost trasllada un actiu de la seva Unitat el comunica a l'administratiu de gestió d'actius enviant degudament emplenat i signat el document SOL·LICITUD DE TRASLLAT D'ACTIU. Amb aquest

formulari, l'administratiu de gestió d'actius actualitza les dades tant en el programa de gestió DYNAMICS com al document GLOBAL INVENTARI PCB.

Baixa: En el moment que un responsable de pressupost vol donar de baixa un actiu, el comunica enviant a l'administratiu de gestió d'actius el corresponent document BAIXA D'ACTIU, degudament emplenat i signat. L'administratiu de Gestió d'actius comptabilitza la baixa en el programa de gestió DYNAMICS i actualitza el document GLOBAL INVENTARI PCB.

Requeriment del Nou ERP: Tots els moviments i altes/baixes d'actius, han de ser promoguts pel responsable del pressupost i han de realitzar-se a través del propi ERP (marcant, identificant, etc..) amb un procediment definit d'aprovació previ a la confirmació.

8.3.14 Condicionament d'espais:

El condicionament d'espais són projectes de reforma d'un espai que sol·licita un client o una unitat interna, i en la qual treballen diferents àrees de la Fundació. Per a identificar entre reforma i reparació fem la següent distinció:

Serà Reforma:

- si l'import és superior a 20.000 €. L'ERP permetrà parametritzar aquest import.
- si en algun cas concret es considera que modifica totalment l'espai anterior i podem identificar les inversions que donem de baixa.

Es creen quatre subprojectes per a identificar els quatre centres de cost que poden intervenir: Obres, Manteniment, SIC i Operacions. Totes les comandes associades a aquest projecte es comptabilitzaran com a immobilitzat en curs quan arriben les factures corresponents. La persona responsable del projecte indicarà quan s'acaba la reforma i:

- Es revisaran totes les factures imputades
- Es tancarà el projecte en Dynamics (etapa del projecte: acabada)
- S'haurà d'emetre la factura al client (si no és unitat interna)
- L'immobilitzat que estava en curs es traspasarà a immobilitzat corrent: un per cada reforma. Aquest tipus d'immobilitzat s'amortitza en 10 anys.

8.3.15 Gestió de la fiscalitat

Les tasques relacionades amb la fiscalitat que es realitzen actualment per l'Àrea Financera del PCB inclouen els següents aspectes:

- Impostos estatals: IVA (enviament de facturació emesa i rebuda a través del Sistema d'Informació Immediata (SII), Formularis 303, 349), IRNR, Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, IS, Declaracions Informatives de Donacions, Intrastat.
- Impostos Locals: Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE), Impost sobre Béns immobles (IBI), Impost Ford, Imposat de Construcció, Instal·lacions i Obres (ICIO).
- Obtenció dels rendiments a declarar: S'extrauen del Sistema els informes "Informes d'impostos espanyols", en el cas de l'IVA afegim el SII, "Línies de factures emeses", "Línies de factures rebudes" i es comprova comparant aquesta informació amb l'informe de sumes i saldos.
- Presentació dels models d'impostos: A través de les eines facilitades per la AEAT (tant sigui de manera telemàtica com via programa d'ajuda) es presenten els diferents models d'impostos requerits amb les dades que es determinen en la legislació vigent.

- Liquidació d'impostos: la AEAT dona l'opció de poder domiciliar els models a liquidar si realitzes la presentació abans del dia 15 del mes. La Fundació es troba dins del REDEME (registre de devolució mensual d'IVA) i això indica que ha de presentar la liquidació d'impostos i declaracions informatives de manera mensual. Segons la legislació vigent, estant dins del REDEME, la Fundació té l'obligació de presentar/liquidar impostos abans del dia 20 del mes, amb l'excepció de l'IVA, que amb el nou decret la AEAT permet presentar-lo el dia 30. En cas que es faci la presentació posterior al dia 15 hi ha dues opcions per a liquidar l'impost:
 Opció 1: demanar el NRC, que ho obté l'Administratiu de Tresoreria i que li ho entrega a l'Administratiu Fiscal perquè finalitzi la presentació del model.
 Opció 2: fer el pagament de manera immediata liquidant automàticament el model de l'impost en el moment de fer la presentació.

En el cas dels impostos locals, el PCB ha facilitat a l'Administració Local les seves dades bancàries per les seves domiciliacions. Així arribat el termini, aquesta institució gira el rebut automàticament.

- Comptabilització: L'administratiu de tresoreria registra en Dynamics la liquidació del model d'impost pagat i l'administratiu fiscal quadra els diferents comptes comptables d'aquest mensualment.
- Seguiment: L'administratiu fiscal vela perquè el PCB tingui presentat i liquidat tots els impostos vinculats a la seva activitat segons la legislació vigent i porta un seguiment de tots ells.

Requeriment del Nou ERP:

- El sistema ha de permetre la presentació automàtica del SII (Sistema d'informació immediat) segons la normativa vigent.
- El sistema ha de permetre generar la informació necessària per la presentació dels impostos estatals vigents: IRPF, intracomunitàries...

8.3.16 Comptabilitat General

Les tasques relacionades amb la Comptabilitat General que es realitzen actualment per l'Àrea d'Administració i Finances de la Fundació inclouen els següents aspectes:

- Permetre la centralització i execució de processos purament comptables i administratius.
- Reflectir a nivell comptable totes les transaccions que es requereixen a nivell empresarial.
- Definir les dades de l'organització que permeten l'elaboració d'informes, balanços i estats financers, que permeten complir amb els requisits comercials i fiscals.
- Automatitzar la comptabilitat de notes recurrents com la depreciació.
- Provisionar comptes i liquidació (incloent la provisió de despeses comercials).
- Permetre la gestió de totes les operacions en diferents monedes.
- Permetre el registre d'actualitzacions legislatives (modificacions de l'IVA, % de retenció, etc.).

Comptes a Pagar i Cobrar

Les tasques relacionades amb la Comptabilitat General que es realitzen actualment per l'Àrea Financera de la Fundació inclouen els següents aspectes:

- Generar alertes als diferents participants en el procés (comercial, compres, gestió de cobraments, gestió de pagaments) per a corregir i resoldre incidències obertes.
- Integrar els comptes a pagar i cobrar amb la resta dels processos (compres, vendes, facturació, bitllets de lliurament, etc.).
- Les transaccions amb clients o creditors es basaran en documents d'operacions logístiques i operacions rebudes d'institucions financeres (pagaments i cobraments).
- Disponibilitat d'una visió general de les col·leccions automatitzades i en temps real per a l'organització i planificació de tasques del gestor de cobraments.
- Gestió centralitzada de dades de deutors i creditors.
- La possibilitat d'assignar les operacions del mateix proveïdor a diferents organitzacions de compres i unitats de negoci o divisió.
- Aconseguir la màxima automatització en pagaments.

8.3.17 Informació a la administració pública (Entorn SEC)

La Fundació està subjecta al compliment de les obligacions d'informació que vincula a les entitats subjectes a la normativa d'estabilitat pressupostària. Forma part d'aquestes obligacions l'enviament periòdic dels informes requerits per l'administració pública en el format especificat.

S'adjunten, a l'Annex corresponent a aquesta àrea, les plantilles dels informes esmentats. És un requeriment del Nou ERP que aquest contempli la generació d'aquesta informació en el format requerit perquè pugui ser integrada en els sistemes corporatius d'informació econòmic-financers de la Generalitat de Catalunya.

8.3.18 Informes de l'Àrea d'Administració i Finances

S'haurà de poder extreure del Nou ERP els següents informes:

Pressupost	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
Seguiment pressupostari explotació: pressupost previst vs real filtrat per cada centre de cost	x		Mensual
Llistat de tots els moviments per partida pressupostària per a un centre de cost: inclòs proveïdor, núm. factura i concepte	x		
Seguiment pressupostari d'explotació: pressupost previst vs real filtrat per cada pressupost	x		Mensual
Llistat de tots els moviments per partida pressupostària per a un pressupost: inclòs proveïdor, núm. factura i concepte	x		
Balanç de situació (format comptes anuals)	x		Mensual
Compte d'explotació (format comptes anuals)	x		Mensual
Inversions realitzades en un període	x		Recurrent
Extracte de compte comptable	x		Recurrent

Proveïdors	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
Cartera de proveïdors a pagar en una data	x		Recurrent
Volum d'operacions de tots els proveïdors a una data	X		Recurrent
Llistat de factures comptabilitzades en un període amb data de factura de l'exercici anterior	x		Anual
Llistat de comandes de compra per centre de cost i limitat per períodes	x		Recurrent
Llistat de tots el contractes signats amb proveïdors i el seu seguiment	x		Recurrent
Fitxer de pagaments per proveïdors filtrat per forma de pagament, i data de venciment	x		Mensual
Dades proveïdor, correu-e, forma de pagament, tipus d'IVA, contacte, ...		x	Anual
Llei de contractes del Sector Públic: llistat de contractes menors per a la seva publicació	x		Recurrent
Consulta comandes de compra: per proveïdor, article, categories, ...	x		Recurrent
Consulta factures: per proveïdor, venciment, grup o no, pendent de pagament, ...	x		Recurrent
Extracte de compte proveïdor	x		Recurrent

Clients	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
Salos oberts de clients a data	x		Mensual
Conceptes facturats per client mensual i el seu estat (cobrat/no cobrat)	x		Mensual
Anàlisi del client instal·lat, espais, superfície ocupada, temporalitat, serveis prestats	x		Anual
Llistat de comandes de venta generades per conceptes i imports, que indiqui estat (facturat, pendent, pendent de fact.)	x		Mensual
Llistat de conceptes registrats pendent de facturació	x		Mensual

Llistat de conceptes registrats segons NIF i el seu estat, important saber període del servei, quantitat/preu i total	x		Trimestral
Contractes espais PCB, tarifes fixes, espais, període de vigència, quotes mensuals	x		Mensual
Llistat de facturació emesa per contractes d'espais, per conceptes, a data		x	Mensual
Contractes concessions d'explotació, espais, període vigència, facturació acordada		x	Mensual

Botiga	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
Llistat comandes de venda obertes	x		mensual
Llistat comandes de compra obertes	x		mensual
Llistat inventari productes botiga	x		semestral
Llistat de total de vendes per Grup d'article	x		trimestral
Llistat total compres per proveïdors	x		semestral

Tresoreria	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
Transaccions de proveïdor (per núm. assentament)-PMP (període mig de pagament) factures pagades	x		mensual
Factures de proveïdor per data de venciment-PMP pendent de pagament	x		mensual
Factures de proveïdor per data de registre de recepció.		x	mensual
Prestació de Serveis Interns (PSI)	x		trimestral
Conciliació bancària	x		diària
Lletra de canvi-Remesa Clients	x		setmanal

Compres	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
nº de comanda, import, amb tota la informació.....preu, factura, iva, albarà	x		
per proveïdor – article	x		
tipus material: reactius (CAS), material plàstic, oficina, CAE (alcohol), Reparació SAT, peces de recanvi/accessori.	x		
Llicitacions		x	
Inversions		x	
Articles:			
Llistat articles, ref., nom, cas, cae, proveïdor, tipus article	x		
Bates: carrega Excel mensual			

Altes/baixes		x	
Residus: carrega ADA-excel setmanal			
-article		x	
-per client/unitat interna, preu compra - venda, ubicació i unitat interna de gestió.		x	
Nitrogen: carrega mensual			
Despesa per client / unitat interna		x	
OT i gasos tècnics:			
Estaria bé poder fer informe de les OT per client mensual.		x	

Actius	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
Llistat d'actius amb indicació de data i preu d'adquisició, comandes i factures relacionades, dimensions, ubicació de l'actiu i unitat gestora de l'actiu	x		Mensual
Detall per actius d'amortitzacions acumulades d'un període determinat. Relació d'actius de baixa o trasllats	x		Mensual

Projectes	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
Llistat de transaccions (despesa) per projecte i data (data factura/data registre). Ha de contenir els següents conceptes: número de comanda, partida/categoria/data, factura/data, registre/text/cost/assentament/partida/comanda/número proveïdor/CIF/núm. registre/núm. factura/import sense IVA/import amb IVA/forma de pagament/venciment i data de pagament	x		Mensual
Llistat de transaccions (ingrés) per projecte i data. Ha de contenir categoria/data/assentament/text/import adjudicat/import pendent de cobrament/data liquidació/assentament liquidació/import liquidat	x		Mensual
Seguiment pressupostari explotació: pressupost previst vs real filtrat per cada projecte (informe que permeti seleccionar el projecte i veure totes les despeses i ingressos imputats al projecte i la diferència respecte al pressupost original	x		Mensual

Quadre de Comandament	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
-----------------------	---------------------	-------------------	-------------

Moviment clients (contracte/data alta, baixa/m2/ubicació/client	x		Mensual
Ocupació dels espais del Parc per activitat. Ha d'especificar edifici/ubicació/descripció/contracte/àrea/m2 totals/laboratoris/oficina/comuns/condicionat i tipologia d'espai	x		Mensual
Usuaris per tipologia: fa referència al tipus d'empresa que hi ha al PCB. És necessari que en el informe consti la tipologia (fundació, empresa, grup UB, ...), l'identificador (descripció) i la relació empresarial. Incloent l'ocupació pròpia del PCB.	x		Mensual
Usuaris per sector: fa referència al sector al que pertany l'empresa instal·lada al PCB. És necessari que a l'informe consti el sector (medi ambient, cosmètica, etc...), l'identificador (descripció) i la relació empresarial.	x		Mensual

Tributs	Requisit obligatori	Millora puntuable	Recurrència
Llistat de transaccions registrades per IVA i IRPF	x		Mensual
Llibre de registre de IIEE (Impostos Especials)		x	Trimestral
Llistat de facturació emesa i rebuda a data per conceptes (grup, tipus, quota)	x		Mensual
Borrador de presentació de models AEAT		x	Mensual
SII	x		

Informes Generalitat	Requisit obligatori	Millora puntuable		Recurrència
Quadre AF: Actius financers	x			Mensual
Quadre D3. Informació addicional relativa al compte de pèrdues i guanys	x			Mensual
Quadre D4. Informació Addicional provisions a llarg i curt termini	x			Mensual
Quadre D4a. Informació Addicional sobre transferències i subvencions rebudes	x			Mensual
Quadre D4b. Ingressos procedents del pressupost de la Unió Europea	x			Mensual
Quadre D5. Informació addicional sobre les inversions en actius no financers recollits en el balanç	x			Mensual
Quadre D6. Inversions financeres en empreses del grup a curt i llarg termini	x			Mensual
Quadre D7. Actuacions efectuades per empreses públiques per compte d'administracions i entitats públiques	x			Mensual
Quadre D9. Tributs propis	x			Mensual
Quadre D9b. Avals d'entitats d'app subjectes al PGC de l'empresa executats i reintegrats en l'exercici (risc viu)	x			Mensual
Quadre D10. Informació d'ajudes, transferències i subvencions concedides i despeses corrents en béns i serveis	x			Mensual
Quadre D11. Préstecs concedits a curt i llarg termini	x			Mensual
Quadre D12. Detall de despeses finançades amb Fons de la Unió Europea o d'altres administracions públiques (despeses amb finançament afectat)	x			Mensual

8.4 Direcció de Comercialització i Comunicació

Aquesta direcció, que reporta directament a la Direcció General, està organitzada i composta pels departaments indicats en la següent figura:

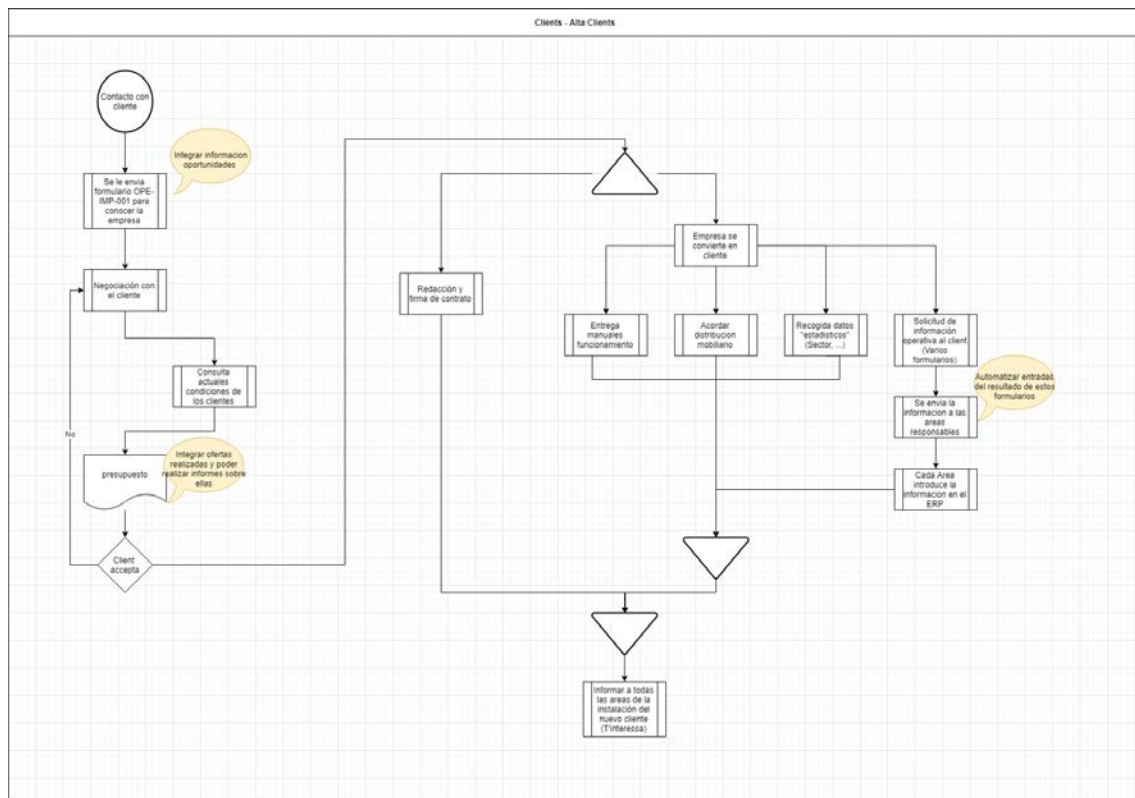


Aquesta direcció realitza la implementació d'una estratègia de comercialització i comunicació coherent i alineada amb l'estratègia i missió de la Fundació que proporciona suport i contribueix de manera directa al desenvolupament del Negoci de la Fundació mitjançant activitats de màrqueting i promoció. Aquestes accions estan orientades també a potenciar el sentiment de comunitat entre les entitats i empreses instal·lades en el PCB costat així com la seva fidelització com a clients. Igualment, cerca reforçar el sentiment de pertinença i treball en equip de la plantilla de la Fundació.

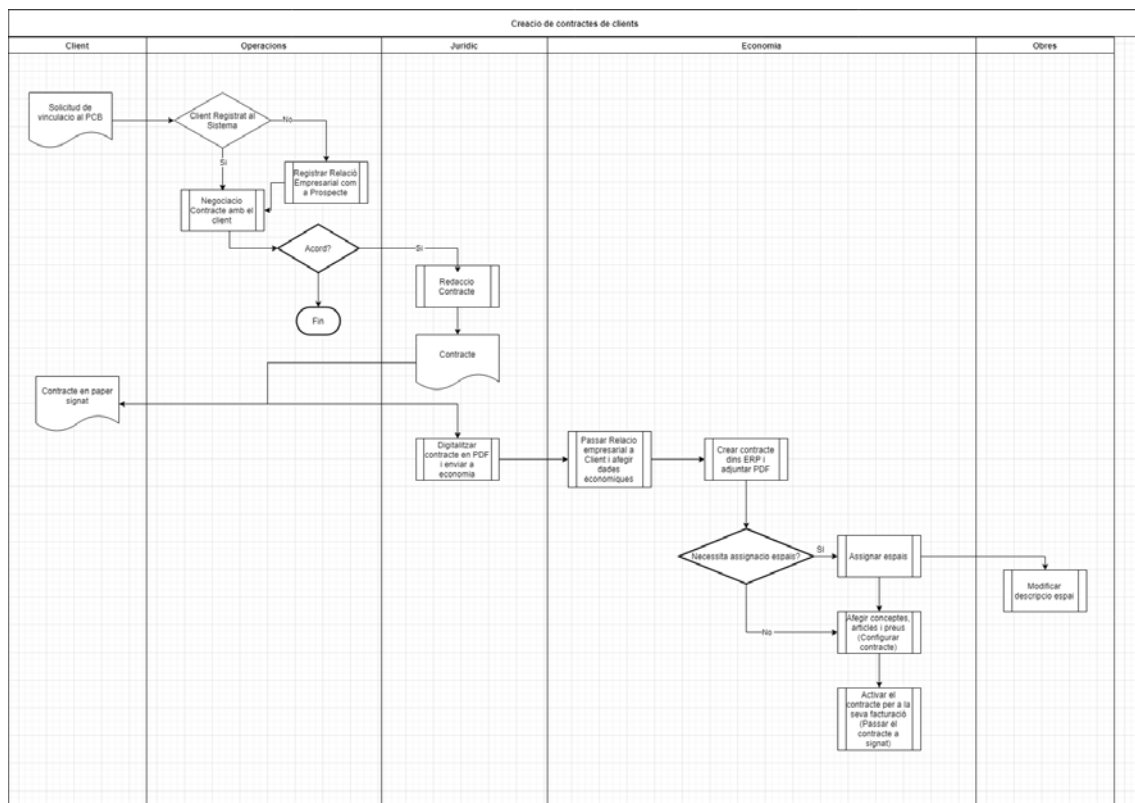
L'àmbit de funcionament és el següent:

- Desenvolupament de Negoci
- Relacions de la Comunitat de la Fundació
- Relacions Institucionals
- Comunicació Interna i Externa
- Difusió de la Ciència
- Imatge Corporativa.

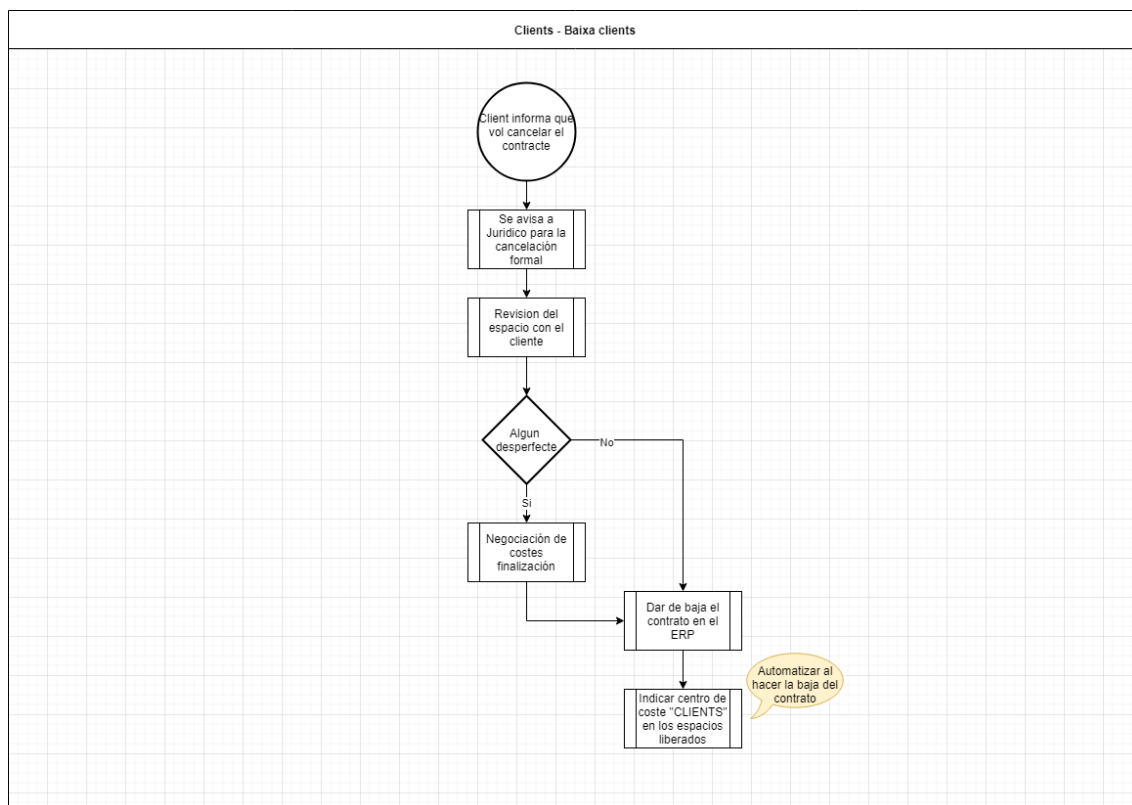
Aquesta direcció inicia el flux de contractació d'espais i/o serveis per part de la Fundació als seus clients. El flux actual de l'àrea per a la creació d'un contracte és el següent:



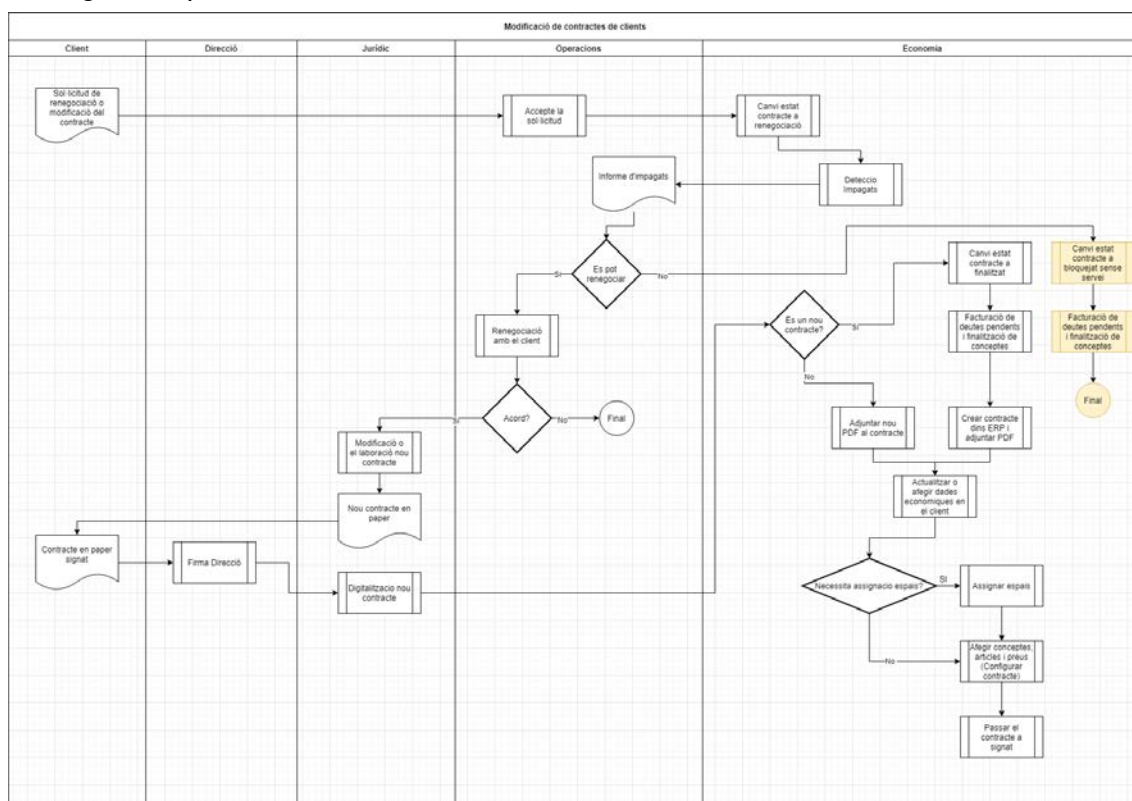
De forma més general el flux és:



D'altra banda, el flux actual que realitza l'àrea per a finalitzar un contracte és el següent:



O en general per a modificacions de contractes amb els clients:



Aquests fluxos, igual que uns altres que apareixen en el present document, hauran de ser revisats, analitzats i actualitzats en base a l'anàlisi i les propostes de millora que faci el licitador, que hauran de ser aprovades per la Fundació.

Adjuntem a continuació un exemple de plantilla en format Excel del pressupost enviat a un client o potencial client com a referència de la informació imprescindible que ha de contenir:

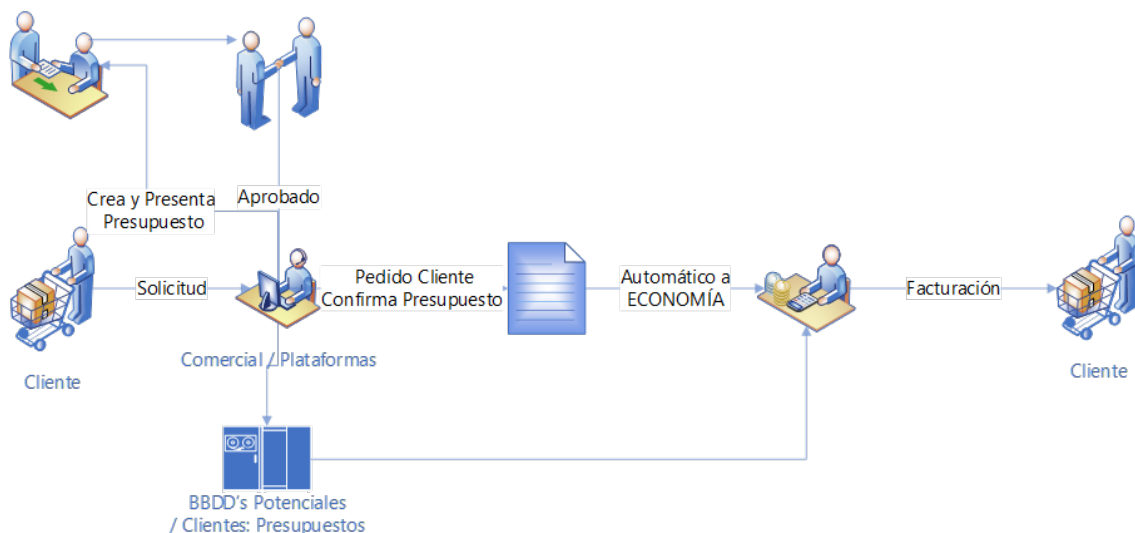
Pàgina 43 de 67

Requeriments del Nou ERP:

A fi de millorar la gestió i relacions amb els clients i potencials clients és bàsic incorporar una eina CRM (Customer Relationship Management). Aquesta solució ha de cobrir els següents punts:

- Contenir informació bàsica per al funcionament del Nou ERP així com les persones jurídiques amb les què la Fundació té relacions.
 - Relacions comercials. Crear les persones jurídiques amb les quals tenim una relació, tant comercial com social. Alguns es convertiran en clients i altres en proveïdors. Molts romandran com a prospecte.
 - Persona de contacte.
- Estandarditzar la Gestió de Clients a través d'un CRM:
 - Alta Client: Actualment quan una entitat està interessada a formar part de la comunitat del PCB, contacten amb l'àrea d'atenció al client, a través del lloc web, correu electrònic o telèfon. La direcció de la Fundació, la Direcció de Màrqueting i Comunicació de la Fundació o altres també poden accedir a les sol·licituds d'espais.
 - Baixa Client: Actualment quan un client sol·licita la cancel·lació de la seva vinculació amb la Fundació, ha de notificar-lo formalment per escrit (carta o correu electrònic) indicant la data de cancel·lació programada. Aquesta notificació pot dirigir-se a la Direcció, gerent de clients o serveis legals de la Fundació. En qualsevol cas, s'informa els serveis jurídics per a revisar el contracte i els acords establerts. Si hi ha alguna penalització, es notificarà al client.

A continuació, es proposa el Flux Objectiu generació de Clients/Oferteres dins del CRM / ERP:



Flux clients entrada amb contracte de lloguer o associats

Acción	Responsable entrar/modificar info a CRM o ERP	Documentación	Segmentación
Generación Lead	Comercialització	Oportunitats Pressupostos	Potencial Client
Generació comanda	Comercialització	Pressupost	CEO
Generació nou client o client existent amb nou espai llogat	Economia	Contracte lloguer	CEO
		Contracte associat	CEO associat
Alta nous usuaris	Recepcions	---	Usuari
Baixa usuaris	Recepcions	----	Usuari
Baixa client	Economia	----	CEO i usuaris

Requeriments Nou ERP:

Es requereix per part del Sistema (ERP/CRM/eina de Comunicació tipus MailChimp):

- Segmentació objectiu de Clients per a Comunicacions.

Tipus	Tags	Tipus de comunicació	Durada en el CRM o ERP	Propietari
Lead	Interès (oficina, lab o associat)	Info comercial ¹	2 anys des de la creació del lead si no s'ha transformat a client	Comercialització
CEO	Relació empresarial Edifici Planta	Info operativa del PCB ² + Avisos ³ + Comunicats direcció ⁴	Durada contracte + 6 mesos	Comercialització
CEO associat	Relació empresarial	Info operativa del PCB ² + Comunicats direcció ⁴	Durada contracte + 6 mesos	Comercialització
Usuari	Relació empresarial Edifici Planta	Info operativa del PCB ² + Avisos ³ + Comunicats direcció ⁴	Durada contracte + 6 mesos	Recepcions
Stakeholder		Info posicionament PCB ⁵	Fins que la persona mantingui el càrrec	Direcció
Professors	Col·legi	Info Difusió de la ciència ⁶	10 anys des de la creació del contacte	Difusió

⁽¹⁾ Informació comercial: enviament ocasional d'informació comercial des de la Fundació a través de correus.

⁽²⁾ Informació operativa de PCB: butlletí setmanal amb avisos, operacions de PCB. No s'inclou informació comercial en aquest butlletí. No hauria de ser opcional rebre-ho. Qualsevol persona que sigui un usuari actiu o un CEO actiu ha de rebre el butlletí informatiu.

⁽³⁾ Avisos: Avisos que no s'han inclòs en el butlletí setmanal o que només afecten una petita part dels usuaris i es comuniquen únicament amb els afectats. No hauria de ser opcional rebre-ho. Qualsevol persona que sigui un usuari actiu o un CEO actiu ha de rebre el butlletí informatiu.

⁽⁴⁾ Declaracions de gestió: declaracions extraordinàries que han de fer-se a nivell de gestió.

⁽⁵⁾ Informació posicionament PCB: butlletí periòdic amb informació Màrqueting de PCB. És possible que la persona pugui donar-se de baixa de rebre aquest butlletí en qualsevol moment i aquesta informació ha d'estar en CRM o ERP.

⁽⁶⁾ Difusió informativa de la ciència: informació específica sobre les accions del programa de divulgació científica. És possible que la persona pugui donar-se de baixa de rebre aquest butlletí en qualsevol moment i aquesta informació ha d'estar en CRM o ERP.

- Permetre la integració d'informació relacionada amb un contracte de la nova plataforma CRM.
- Permetre la gestió i integració de totes les funcions necessàries per a l'administració de contractes de lloguer. Inclòs l'històric d'ubicacions del PCB, ja sigui per canvi de superfícies, per característiques i ocupació d'aquesta.
- Permetre la gestió dels diferents tipus de contractes des de la nova plataforma CRM.
- Disposar d'informació que permeti el seguiment de la facturació i recollida.
- Permetre la integració comptable i l'assignació d'impostos.
- Permetre la consulta de les fiances dels contractes d'arrendament. Actualment es realitza externament al ERP, mitjançant correus-e i fitxers Excel.
- Consultar des d'una plataforma única (ERP o CRM) la següent informació:
 - Comandes de vendes.
 - Clients. Màster de clients, vinculat a relacions comercials i contactes CRM.

8.5 Direcció d'Infraestructures

Aquesta direcció que reporta directament a la Direcció General, està organitzada i composta per les àrees indicades en la següent figura:



La missió d'aquesta direcció és mantenir el funcionament òptim dels edificis, instal·lacions generals i dels equipaments, l'adequació dels espais als requeriments legals i dels usuaris, així com donar suport logístic als Serveis Científics i Plataformes i a les empreses i grups instal·lats en els espais de la Fundació, amb l'objectiu de garantir l'activitat general.

L'àmbit de funcionament és:

- Manteniment preventiu i correctiu dels edificis, instal·lacions i equipaments
- Reformes i adequacions d'espais
- Servei d'Informàtica i Comunicacions (SIC)
- Qualitat, Seguretat i Medi ambient (QSM)
- Gestió i supervisió dels diferents serveis generals de: neteja d'espais del PCB, vigilància, recepció i repartiment de mercaderies, subministrament elèctric, aigua, gasos tècnics, etc.
- Recepcions

8.5.1 Àrea d'Obres

Gestiona totes les reformes o noves instal·lacions dins dels edificis del PCB. Reportant a la Direcció d'Infraestructures, la missió d'aquest departament és desenvolupar i

coordinar els projectes d'obres, reformes i adequació d'espais de la Fundació, d'acord amb els requeriments legals i dels usuaris/clients, amb l'objectiu d'oferir els espais idonis i els serveis associats a aquests espais per al desenvolupament de l'activitat de les institucions i empreses situades en el PCB o els seus potencials usuaris.

A través de l'àrea d'Operacions i l'àrea de Comercialització, els clients de la Fundació sol·liciten poder ocupar nous espais o ampliar els espais actuals. Aquesta ocupació i/o ampliació pot requerir una reforma d'adaptació. L'àrea d'Operacions i/o Comercialització es posa en contacte amb l'àrea d'Obres i li transmet les necessitats del client.

En l'actualitat la interacció d'aquesta àrea amb l'ERP és molt baixa. És la responsable d'informar de tots els espais disponibles, la superfície de cadascun d'ells i el client que l'ocupa o l'ús al qual es dedica. Així doncs, la interacció actual d'aquesta àrea amb l'ERP és la següent:

- Codificar espais
- Informar de la superfície
- Informar de l'ocupació d'espais: client que l'ocupa o ús al qual es dedica

El procés, actualment fora de l'ERP, per a la reforma o adequació d'espais és el següent:

- Sol·licitud d'adequació d'espais
 - L'àrea rep una sol·licitud de modificació o petició per a un nou espai a través de l'àrea d'Operacions que el traslladen a l'àrea d'Obres.
- Estudi de viabilitat
 - S'executa un estudi de viabilitat dels requisits rebuts del client per part de les àrees d'Obres i Manteniment
- Avantprojecte
 - Si s'aprova va la següent fase que és l'avantprojecte i es proporcionarà un pressupost del projecte al client amb la fulla d'encàrrec (la fulla només es crea per a clients, si és una obra interna de PCB, no. Actualment aquesta "fulla d'encàrrec" està fora de l'ERP)
 - Si el client està d'acord i signa els documents amb o sense projecte tècnic (un procés que en l'actualitat es gestiona fora de l'ERP) la Fundació comença a buscar contractistes.

Existeixen tres tipus de projectes:

- 1- El client gestiona i fa les comandes (la Fundació fa el seguiment)
- 2- Reforma interna de la Fundació (si per conceptes excedeix 40k es farà una licitació)
- 3- O per comandes directes emparades per un acord marc per a petites obres a partir de 600€

Requeriments del Nou ERP:

- Integrar dins de l'ERP el procés de reforma exposat anteriorment
- L'ERP permetrà parametritzar l'enviament de Notificacions automàtiques del "pressupost" de l'obra al responsable assignat a la mateixa a fi de controlar les possibles desviacions que puguin produir-se.
- Integrar tota la gestió d'obres. En aquest cas l'ERP hauria de ser capaç de gestionar els següents passos:
 - Creació del pressupost
 - Acceptació del pressupost

- Alta del projecte
- Lliurament del projecte
- Enviament de finalització de projecte a Finances per a procedir a la facturació.
- Automatitzar els processos d'altres i baixes d'espais. Els espais estan vinculats a un contracte pel que ha d'automatitzar la següent operativa:
 - en donar de baixa un contracte l'espai ha de quedar automàticament marcat com a disponible
 - en donar d'alta un contracte l'espai ha de quedar automàticament marcat com ocupat.
- Gestió de pressupost de l'àrea mitjançant l'ERP (Mòdul de pressupostos)
- Seguiment d'Obres: l'ERP hauria de facilitar el mòdul de Gestió de Projectes a fi de realitzar el seguiment setmanal per a assegurar que es compleixen les dates de l'acta d'inici i final.
- El Nou ERP haurà de facilitar els següents informes per a l'àrea d'Obres:
 - Informe de Projectes
 - o Pendent
 - o En Curs
 - o Finalitzat
 - o Facturat
 - Informe d'obres executades i afectació en m² per a Direcció General i Memòria Anual, tant per a clients externs com interns. Haurà d'estar classificat per Reforma, Obra o Construcció.
 - Resum Mensual/Trimestral/Anual d'activitat de l'àrea.

8.5.2 Àrea de Manteniment

Reportant directament a la Direcció d'Infraestructures, la missió d'aquesta àrea és coordinar, implantar i mantenir el Pla de Manteniment de la Fundació que inclou l'execució de les actuacions preventives i correctives dels edificis, equips i instal·lacions generals de la Fundació per a garantir el correcte funcionament que asseguri el desenvolupament de l'activitat de les entitats i empreses, d'acord amb els requeriments de funcionament intern i les normatives de compliment dins d'aquest àmbit.

Per a la correcta gestió del manteniment d'equips i instal·lacions aquest departament utilitza actualment un GMAO (GIM, de TCMAN) d'ús extern i propietat del guanyador de la licitació del manteniment de la Fundació.

En l'actualitat, informen en l'ERP la finalització de les activitats, les quals són gestionades en fulles Excel. L'ús actual de l'ERP se centra en els següents aspectes:

- Comandes de compra: creació, aprovació, registre d'albarans, aprovació de factures
- Comandes de venda: creació i registre una vegada realitzat el servei
- Consultes sobre relacions empresarials i ubicacions
- Diaris per a imputació de costos a àrees internes.

Requeriments del Nou ERP:

Comandes a proveïdors
Creació comanda nova amb càrrec a projecte intern
Aprovació comanda
Generació i enviament de comanda a subministrador
Registrar l'albarà de la comanda una vegada recepcionat el material o realitzat treball

Modificació de la comanda
Creació de notes o adjuntar documents en les comandes
Consulta de comandes
Aprovació de factures
Consulta de factures
Treure llistats de comandes pendents de registrar
Treure llistats de comandes filtrades per subministrador

Comandes de venda a Clients
Creació de comanda de Manteniment amb càrrec a projecte extern
Registrar la comanda una vegada fet el treball

Diaris interns
Realitzar càrrecs a unitats internes de la Fundació des de Manteniment (hores i/o materials)

Ubicacions
Veure ubicacions de clients
Treure llistats filtrats per client o ubicació

Proveïdors
Consulta de proveïdors de la Fundació
Veure límits de despesa per a cada proveïdor

Millores de funcions

Més flexibilitat a l'hora de filtrar resultats podent triar registres i/o columnes.
Més facilitat per a exportar les dades filtrades a formats externs (excel).
Possibilitat de canviar el projecte en una comanda sense haver d'eliminar-lo.
Possibilitat d'informar el codi de projecte per a comandes de venda de Manteniment.
Possibilitat de totalitzar columnes en llistats filtrats (superfícies en ubicacions, imports en comandes d'un subministrador, etc.)
Possibilitat de veure fàcilment clients bloquejats als quals no es poden fer treballs.
Responsables de projectes: possibilitat de consultar l'evolució sense esperar al resum trimestral.
Accés directe a elements des dels llistats o vistes

Nous Requeriments de l'ERP

Simplificar la facturació dels consums d'electricitat i aigua a clients permetent introduir els comptadors i fent el repartiment automàticament.
Integrar formularis externs associats a funcions de l'ERP: alta i baixa d'actius, autoritzacions de pagaments a tercers, alta de nous proveïdors.
Control de facturació a clients per OTs. Filtres per Client i/o data.
Control de facturació de gasos a clients per botelles (Hi ha Ots). Filtres per Client i/o data. Extensió de l'anterior?

Informes requerits pel Departament

Comandes albaranades
Control de comandes recepcionades o finalitzades
Control facturació clients
Control de facturació realitzada a clients
Costos del projecte
Control dels costos del projecte
MILLORES PUNTUABLES
Seguiment proveïdors.
Control de proveïdors amb els límits per a cada un dels tipus de despesa

8.5.3 Àrea de Qualitat, Seguretat i Medi Ambient

Aquesta àrea reporta directament al Director d'Infraestructures. La seva missió principal dins de la Fundació és dissenyar i coordinar programes d'actuació en la gestió de la Qualitat, la Seguretat Laboral i la Gestió Ambiental amb l'objectiu que la Fundació compleixi amb els requeriments interns i externs en aquests àmbits, especialment respecte a les obligacions legals sectorials.

En l'actualitat utilitzen les següents funcions en l'ERP

- Operacions de facturació: Comandes i aprovació de factures.
- Veure informació en CRM: Empreses i clients instal·lats (dades de contacte, ubicació, membres d'un grup d'investigació, etc.).
- Consultar les ubicacions en Contractes /Ubicacions.
- Informes amb informació de Dynamics: Consum de residus per a tots els clients.

Requeriments Nou ERP:

- Avaluació de proveïdors (ISO 9001 PNT)
- Indicadors d'activitat de cada àrea definits en el marc d'ISO 9001.
- Indicadors ambientals: consum d'electricitat, producció d'aigua i residus. Seguiment per proporció de persones; tendències anuals. Les dades de consum (alguns són per factura o alguns estan a nivell de mesurador) han de creuar-se amb superfícies de sòl o de construcció; amb nombre d'usuaris de pis o edifici. Dades comparatives anuals i mensuals.

8.5.4 Servei de Recepció

Aquest servei reporta directament a la Direcció d'Infraestructures. La seva missió dins de la Fundació és organitzar el servei de les recepcions del PCB, coordinant l'equip de treball de l'àrea, amb l'objectiu d'aconseguir el nivell de qualitat òptim de tots els serveis que es duen a terme en les recepcions i la satisfacció final dels clients usuaris d'aquest.

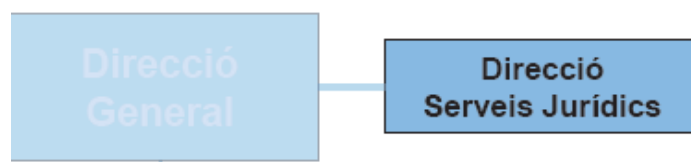
Es tracta del punt d'accés dels usuaris a les instal·lacions de la Fundació. Actualment és l'àrea encarregada de la gestió (altes, baixes, modificacions) dels contactes vinculats a les relacions empresarials amb contracte en vigor. L'ERP haurà de garantir l'accés als contactes de clients, una vegada aprovats els contractes i en tant estiguin en vigor per a facilitar la comunicació i l'accés a les instal·lacions.

D'altra banda, gestionen a les empreses subcontractades de Seguretat i Neteja utilitzant programari de Gestió de les empreses externes.

Actualment disposen d'un formulari personalitzat per al personal de recepció, per a facilitar la cerca de la població que treballa en el PCB. Barreja les dades de la persona de contacte amb el personal de la Fundació. El Nou ERP haurà de facilitar aquesta tasca.

El PCB disposa d'un sistema de control d'accessos per a les persones vinculades amb l'activitat del Parc Científic. Les persones que tenen dret a l'accés al PCB són les que pertanyen a relacions empresarials amb contracte en vigor, el propi personal de la Fundació, personal vinculat a empreses subcontractades y altre personal que pugui prestar algun tipus de servei. En tots els casos, l'àrea de Recepció gestiona l'operativa de permisos: alta, modificació i baixa. Aquesta gestió es realitza amb una aplicació externa. Actualment existeix una integració amb l'ERP de manera que s'automatitza l'alta i la baixa en el moment en el qual aquesta mateixa acció es realitza en l'ERP. **Es requereix del Nou ERP aquesta integració.**

8.6 Direcció Serveis Jurídics



La missió de la direcció de serveis jurídics és la de garantir que les relacions de la Fundació amb els diferents usuaris, proveïdors, col·laboradors i entitats públiques o privades es realitzen complint la legalitat vigent a la qual està sotmesa la Fundació.

Els àmbits d'actuació d'aquesta direcció principalment són:

- Regular les relacions contractuals de la Fundació relatives als diferents serveis que presta tant als usuaris instal·lats com als no instal·lats en el PCB.
- Regular la cessió d'espais i arrendaments de laboratoris, oficines i altres espais gestionats per la Fundació.
- Oferir assessorament jurídic i resoldre consultes jurídiques.
- Dur a terme el seguiment i oferir assessoria respecte a normatives aplicables a la Fundació i la seva implementació en diferents àrees o serveis.
- Complir la normativa de contractació del sector públic gestionant les licitacions de la Fundació.

Dels àmbits d'actuació descrits, són d'especial importància els indicats a continuació:

1. Elaboració i supervisió de tots els documents jurídics que subscriu la Fundació Parc Científic de Barcelona (Contractes d'arrendament i de prestació de serveis d'espais d'oficines, laboratoris i emmagatzematge, contractes de cessió de sales, d'associat,

de prestació de serveis científics, de compravenda i/o cessió d'equips científics, de manteniment preventiu, etc., convenis, acords i els documents legals que es deriven i els complementaris a aquests). Per aquest motiu es requereix d'un MÒDUL DE CONTRACTES.

2. Gestió de les licitacions i, en el seu cas, la signatura de tots els contractes que es deriven, les seves modificacions i les pròrrogues. Per aquest motiu es requereix d'un MÒDUL DE LICITACIONS.
3. Gestió de Sinistres

8.6.1 Mòdul Contractes (clients)

Actualment, els documents jurídics (contractes, prorrogues, modificacions, resolucions, acord,..) es preparen de manera manual amb arxius Word i es guarden en carpetes compartides dels Servidors de la Fundació PCB. Els documents es preparen amb el contingut dels pressupostos acceptats pels clients. Aquests pressupostos els gestiona des d'Operacions en la majoria dels casos però també poden originar-se des de altres àrees de la Fundació (principalment serveis científics). Els pressupostos, un cop acceptats, es remeten als serveis jurídics perquè preparin el document. En la secció d'Annexos d'aquesta àrea s'adjunta a tall d'exemple contracte tipus d'Arrendament.

El seguiment de la tramitació dels documents, actualment es fa mitjançant un document excel.

En el cas específic de contractes d'arrendaments, serveis jurídics també gestiona el dipòsit de la fiança d'arrendament en l'Incasòl i el seu retorn quan finalitzen els contractes. Es porta el control de las fiances dipositades, amb el seu número de fiança, la data i l'import, en un quadre excel.

Requeriments Nou ERP:

- Mantenir totes les funcionalitats actuals, amb les variacions que seguidament s'indicaran.
- Permetre establir plantilles de contracte i que aquestes s'alimentin de la informació prèviament introduïda per l'àrea que ha originat el pressupost (codi espai, m2 arrendats, preu dels serveis, durada,...) i pels preus i tarifes dels diversos serveis del PCB que son aprovats anualment (renda, subministraments, serveis internet,...).
- Tenir un procediment únic per tot el cicle de vida dels contractes des de l'acceptació de la proposta del client, que fa el departament impulsor del document, fins a l'inici de la facturació que realitza el departament d'administració i finances passant per la redacció i signatura del document. Afegint, en el seu cas, les perceptives validacions dels diferents departaments.
- El Nou ERP ha de permetre mantenir un registre de contractes per tipologia i facilitar la seva consulta.
- Creació d'un registre de fiances unit a l'espai, amb l'import, i el núm. de registre.

Seria una **millora puntuable** si en la solució proposada s'incorporés un registre de fiances unit a l'espai, amb l'import, i el núm. de registre

8.6.2 Mòdul Llicitacions (proveïdors)

En l'actualitat el Mòdul de Llicitacions, utilitzat pels serveis jurídics, ha sigut desenvolupat a mida per a la Fundació. En ell, únicament, una vegada finalitzades les licitacions, s'introdueixen les dades de les empreses adjudicatàries, tant de les licitacions realitzades per la Fundació com de licitacions d'altres grups de compra en les quals també participa la Fundació (com les del CSUC o de la UB), així com les dades de les empreses homologades en acords marcs propis o d'adhesions a acords marcs d'altres grups de compra (com la UB o el CSUC).

Una vegada el contracte està adjudicat i signat s'introdueix la informació en l'ERP per al control i seguiment de comandes al proveïdor, controlant d'aquesta manera no superar el límit econòmic licitat. El nou ERP haurà de generar un avís en el cas de sobrepassar a aproximar-se al límit econòmic licitat.

Actualment, quan un acord marc inclou diversos adjudicataris, el contracte no es pot introduir correctament en l'ERP perquè el sistema no permet assignar més d'un adjudicatari a una licitació. S'està salvant aquest obstacle introduint els diferents adjudicataris com si es tractes de diferents lots per a cadascun dels proveïdors. El Nou ERP ha de corregir aquesta disfunció.

Els contractes resultants de les diferents licitacions es gestiona de manera manual amb arxius Word i es guarden en carpetes compartides dels Servidors de la Fundació.

L'ERP no permet prorrogar la vigència dels contracte, estant obligats a "simular" el procés de licitació per a acabar obtenint una data de vigència posterior a la signada inicialment. Tampoc permet la modificació posterior. El Nou ERP haurà de permetre aquestes modificacions en un contracte ja adjudicat.

A part dels procediments de licitació, com a requeriment legal, la Fundació ha de publicar en el seu Perfil de Contractant tots els contractes menors i tots els contractes basats en un acord marc. En l'actualitat, aquesta gestió es realitza amb arxius Excel amb la informació mínima que requereix la Llei, i es publica en el Perfil del Contractant.

Requeriments Nou ERP:

- Mantenir totes les funcionalitats actuals, amb les variacions que seguidament s'indicaran.
- Definir set tipologies diferents de procediment de licitacions.
- Planificació de Llicitacions Anuals, amb un calendari que permeti "controlar" totes les fases de cada procediment de manera individual, especificant les tasques de cada responsable i establint dates límits per a la seva execució i que generi avisos.
- Visualitzar i actualitzar l'estat de les licitacions fàcilment.
- Informe automàtic de l'estat de totes les licitacions en curs.
- Establiment d'un avís en el cas de superació o aproximació del límit econòmic licitat.
- Permetre introduir més d'un adjudicatari per licitació (per exemple, per als acords marc o licitació amb diferents lots)
- Permetre la prorrogar la vigència d'un contracte i la seva modificació.

- Informe automàtic de la vigència dels diferents contractes i/o prorrogues signats.
- Establiment d'un avís de 3 mesos previs a la finalització d'un contracte o d'una pròrroga.
- Automatitzar, mitjançant la creació de plantilles compatibles amb les webs oficials, els requisits legals de trasllat de la informació relativa als contractes (licitats, menors i basats) al Perfil del Contractant i al Registre Públic de Contractes de la Generalitat de Catalunya. Actualment els camps són els següents:
 - o Per a l'enviament de contractes menors

• ORGANISME	GRUP	TIPUS
ANY D'EXECUCIÓ	EXPEDIENT	DESCRIPCIÓ
CLASSE (TRAMITACIÓ)	DESPESA ANTICIPADA	PRESSUPOST LICITACIÓ TOTAL (SENSE IVA)
PRESSUPOST LICITACIÓ TOTAL (AMB IVA)	VALOR ESTIMAT	TIPUS DE SUBMINISTRAMENTS
MODALITAT DETERMINACIÓ PREUS	ADJUDICATARI: NIF	ADJUDICATARI: NOM
ADJUDICATARI: PAÍS	ADJUDICATARI: PROVÍNCIA	ADJUDICATARI: MUNICIPI
ADJUDICATARI: TERCER SECTOR	CODI CPV	DATA ADJUDICACIÓ
DATA FORMALITZACIÓ	DATA INICI EXECUCIÓ	DATA FI EXECUCIÓ
TERMINI: ANYS	TERMINI: MESOS	TERMINI: DIES
IMPORT ADJUDICACIÓ (SENSE IVA)	IMPORT ADJUDICACIÓ (AMB IVA)	TIPUS IVA
LLOC EXECUCIÓ	PAÍS ORIGEN DEL PRODUCTE	DATA LIQUIDACIÓ
IMPORT LIQUIDACIÓ (SENSE IVA)		

- o Per a l'enviament de contractes menors d'import reduït:

ORGANISME	GRUP	TIPUS
ANY D'EXECUCIÓ	EXPEDIENT	DESCRIPCIÓ
ADJUDICATARI: NIF	ADJUDICATARI: NOM	ADJUDICATARI: PAÍS
ADJUDICATARI: PROVÍNCIA	ADJUDICATARI: MUNICIPI	DATA ADJUDICACIÓ
IMPORT ADJUDICACIÓ (SENSE IVA)	TIPUS IVA	

•

Seria una **millora puntuable** si s'incorporés la implantació d'una solució que permetés la gestió dels avals, en les seves diferents tipologies, i avisar de la finalització del període de garantia a SSJJ així com a l'Àrea d'Administració i Finances de la retenció en el preu. Un cop acabada una licitació i abans de signar el contracte l'adjudicatària ha de presentar una garantia per la correcte execució del contracte. Hi ha diferents tipus de garanties (aval, assegurança de caució, en metàl·lic per mitjà de transferència i la retenció en el preu). Actualment, es gestionen fora del Sistema. L'Àrea de SSJJ ha d'informar via e-mail o telefònicament a l'Àrea d'Administració i Finances perquè, en els casos de retenció en el preu, les tinguin en compte tant en el moment d'abonar les primeres factures al proveïdor com en el moment en què el període de garantia ha acabat. Aquesta retenció en el preu sol ser del 5% de l'import del contracte adjudicat. D'altra banda, mitjançant un Excel, l'àrea de SSJJ està controlant la finalització dels períodes de garantia. El Nou ERP haurà de permetre la gestió dels avals, en les seves diferents tipologies, i avisar de la finalització del període de garantia a SSJJ així com a l'Àrea d'Administració i Finances de la retenció en el preu.

8.6.3 Nou mòdul gestió de sinistres

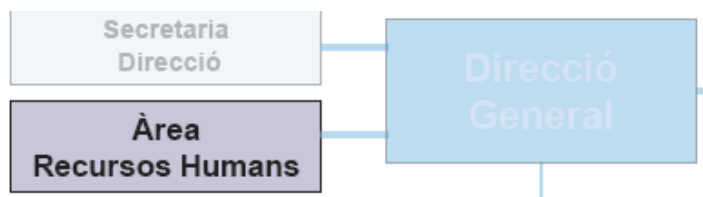
Actualment la Fundació gestiona una mitjana de 20 sinistres a l'any. Hi ha tres direccions afectades en la gestió de sinistres.

- Direcció d'infraestructures i obres. Que és qui te coneixement del sinistre, informa a SSJJ perquè doni compte a la Cia asseguradora, fa l'informe tècnic del sinistre i gestiona les visites dels perits.
- Direcció de serveis jurídics: És la interlocutora amb la Cia d'assegurances i les àrees o clients afectats per un sinistre i fa seguiment de l'estat del procediment.
- Direcció d'administració i finances: Controla el cobrament de la indemnització i/o fa els pagaments de les franquícies.

Actualment el seguiment i control de les licitacions es fa per mitjà d'un document excel que esta arxivat en una carpeta comú amb accés a les àrees afectades.

Seria una **millora puntuable** si en la solució proposada s'incorporés la implantació d'una solució per tal que les tres direccions afectades per la gestió de sinistres poguessin fer seguiment dels mateixos i descarregar-se els informes de l'estat de gestió del sinistre amb les següents dades. (data sinistre, data comunicació, import, entitats/persones afectades, data visita perit, proposta indemnització,...).

8.7 Àrea de Recursos Humans



Depenent directament de la Direcció General, la funció principal d'aquesta àrea és la d'implementar i executar les polítiques de recursos humans d'acord amb l'estratègia de la Fundació, que ha de permetre l'atracció de talent i incrementar el compromís de les persones de l'equip, salvaguardant sempre el compliment de la legalitat vigent en tots els processos d'aquest àmbit.

Les principals responsabilitats d'aquesta àrea es resumeixen en:

- Gestionar i supervisar tots els tràmits derivats de l'administració de personal i incidències durant la vida laboral i extinció de contractes
- Gestionar i supervisar la gestió de nòmina
- Gestionar la formació del personal de la Fundació
- Selecció de personal
- Gestionar la contractació de persones, incloses les que s'incorporen a través d'ETT's.
- Relació amb la Representació legal de treballadors i negociació col·lectiva
- I en general, tots els àmbits associats a la pròpia gestió de les persones tant a nivell individual com col·lectiva

Actualment es disposa del mòdul de RR.HH. amb funcionalitats mínimes. S'utilitza per a donar d'alta tant a personal de plantilla com a personal extern que col·labora amb la Fundació. S'utilitza per a la baixa del personal de plantilla informant de la data de

finalització del contracte. No succeeix així amb personal extern, del qual no tenen control sobre la seva relació contractual amb l'empresa o institució de la qual depèn.

Les dades de les persones donades d'alta des del mòdul de RR.HH. alimenten altres aplicacions de la Fundació:

- Control d'accessos: per a crear la targeta d'accessos i assignar-li els permisos corresponents
- Control de presència: per a registrar la presència i/o incidències del personal de la Fundació durant l'horari laboral.
- Publicació en la web de l'estructura organitzativa

L'àrea d'RR.HH. utilitza l'ERP per a la càrrega mensual del cost laboral a la Comptabilitat General.

La gestió de nòmines i altres gestions està actualment externalitzada a una gestoria la qual ofereix un Portal de l'empleat per al lliurament de les nòmines i altres documents laborals personals. També ofereix un Portal d'Empresa per a la comunicació d'altres de personal, incidències laborals (incapacitat temporal, variacions mensuals salarials, etc.) i d'intercanvi de diversa documentació laboral entre la gestoria i l'entitat: contractes, butlletins de cotització, model 190 i altres d'àmbit laboral. Aquesta part d'administració es mantindrà externalitzada de manera indefinida.

La comunicació i lliurament de documentació amb els col·laboradors de la Fundació es realitza a través del Portal de l'Empleat. Pertany a la gestoria pel que es corre el risc de perdre-la en el cas que es canviï de gestoria. Actualment és tan sols un repositori de documents: nòmines personals, certificat de retencions i altres, ja que és la part que quedava inclosa en el preu del contracte.

L'historial de la vida laboral dels col·laboradors de la Fundació es realitza a través d'un aplicatiu propi, dissenyat pel Departament de IT de la Fundació. Conté l'històric persones: variacions per dates de salari, jornada modalitat de contracte, grup professional, etc. També inclou una base de dades personals dels treballadors: nom i cognoms, NIF, Cta., Cte., domicili, contacte, etc. El Nou ERP ha d'integrar aqueixa informació com a part del mòdul d'RR.HH.

Com a eina de consulta diària de cost laboral es manté un arxiu Excel amb informació de gestió de nòmines i càlculs de costos laborals. Actualment, la gestoria externa envia aquesta informació juntament amb els rebuts salarials però, malgrat això, es manté aquest Excel per a facilitar la consulta ràpida davant qualsevol consulta i revisió de les dades de la gestoria. El Nou ERP hauria de poder facilitar aquesta informació de manera integrada amb la Gestoria externa.

La Fundació disposa d'una aplicació específica (eTempo), accessible per tot el personal laboral, per a registrar la presència dels seus treballadors així com per a poder sol·licitar permisos i registrar les diferents incidències que pogueren ocórrer durant la jornada laboral. Existeix una interfície d'accés exclusiu per RR.HH (TempoNet) per a l'administració i seguiment de les jornades laborals dels treballadors de la Fundació. Actualment, està integrat amb l'ERP a través de vistes de manera que l'alta o baixa en l'ERP alimenta automàticament a TempoNet. La solució proposada pel licitador ha de donar solució a la integració aquí descrita mantenint la mateixa funcionalitat.

Els Formularis individuals es realitzen de manera manual per a cada cas. És una **millora puntuable** unificar i estandarditzar en un únic punt. El Sistema ha de permetre introduir les dades personals i recuperar la resta d'informació. En la intranet actual s'ofereix alguns dels formularis més utilitzats de manera estandarditzada.

Intranet: és utilitzada principalment com a repositori de documentació de RRHH (política, normativa, comunicats etc.) i realitza algunes operacions com a sol·licitud de targeta d'identificació, formularis de sol·licitud canvi de pagues, IRPF, sol·licitar formació, etc., a través dels formularis abans citats.

Formació: actualment l'Àrea de RRHH realitza el seguiment de la formació utilitzant Excel. Així mateix, elabora la memòria amb Excel, el resultat de la qual no permet gestionar els històrics de formació, controlar pressupostos o generar altres dades amb la fiabilitat, flexibilitat i exactitud desitjats. Com a requeriment desitjat, el Sistema hauria d'incloure el mòdul de seguiment de capacitació dels col·laboradors de la Fundació de manera digital, sense necessitat d'utilitzar eines satèl·lits tipus Excel.

Signatures: com a **millora puntuable** el Nou ERP ha de facilitar el procés de signatura digital de la documentació generada pels processos actuals de l'Àrea, com per exemple, excedències, contractes, canvis de jornada, de les diferents posicions implicades en l'aprovació de cadascun d'ells. L'objectiu és eliminar l'ús de paper i mantenir el registre de manera digital dins de l'ERP.

En l'actualitat no es treu cap informe de l'ERP.

Requeriments Nou ERP:

- Mantenir totes les funcionalitats actuals, amb les variacions que seguidament s'indicaran.
- Incorporar l'historial de la vida laboral dels treballadors de la Fundació amb l'històric de persones: variacions per dates de salari, jornada modalitat de contracte, grup professional, etc.
- Incorporar la base de dades personals dels treballadors: nom i cognoms, NIF, Cta., Cte., domicili, contacte, etc.
- Possibilitat de generar informes amb les dades del mòdul de RRHH i substituint l'arxiu Excel amb informació de gestió de nòmines i càlculs de costos laborals.
- Possibilitat de carregar les dades enviades per la Gestoria externa.

Millora Puntuable:

- Llistat de treballadors (Nom, cognom, data naixement, dir. Correu, domicili, antiguitat, modalitat contracte, data d'alta)
- Llistat/informes salarials

8.8 Direcció de Serveis Científics

Aquesta Direcció, que reporta directament amb la Direcció General, està organitzada i composta per les àrees indicades en la següent figura:



Aquesta Direcció ha d'organitzar, dirigir i supervisar els Serveis Científics que es presten a les entitats instal·lades al PCB, tant des del punt de vista de la seva idoneïtat i qualitat com de la sostenibilitat dels seus costos, d'acord amb els objectius estratègics de la Fundació i el marc normatiu aplicable. Algunes d'aquestes plataformes també poden prestar serveis a entitats externes, formalitzant-se mitjançant pressupostos, contractes o acords de col·laboració.

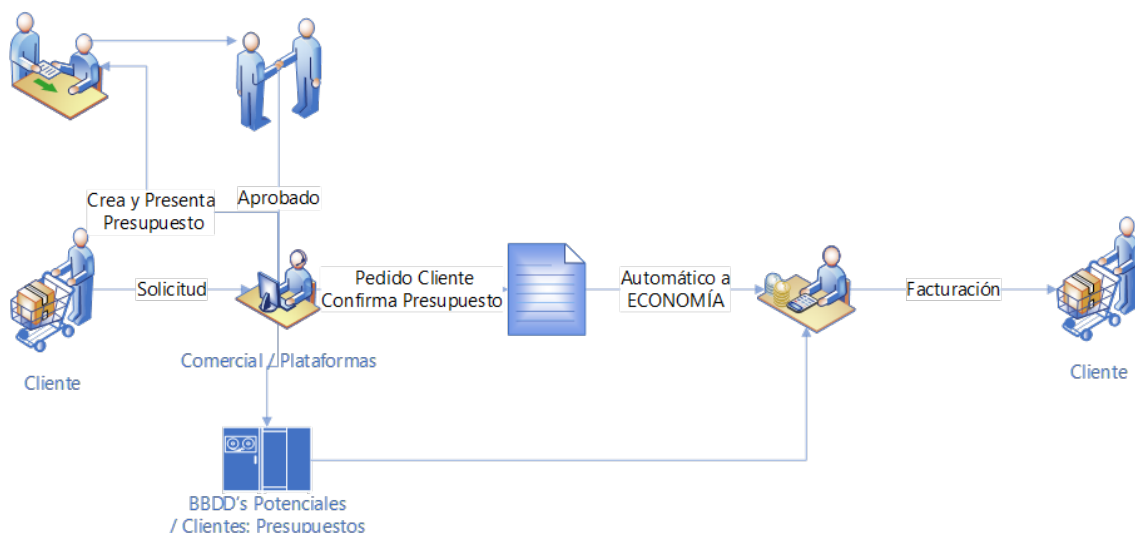
Els àmbits de funcionament dels Serveis Científics són els següents:

- Serveis Científics Comuns
- Instal·lació Radioactiva
- Estabulari
- Unitat de Toxicologia
- Plataforma de Proteòmica

Les responsabilitats generals d'aquesta Direcció es resumeixen en els següents punts:

- Dirigir i supervisar l'activitat de les Plataformes tecnològiques i Serveis Científics de la Fundació.
- Elaborar i dur a terme el seguiment del pressupost Anual de l'Àrea.
- Elaborar i supervisar el pla d'inversions i renovacions dels equips.
- Dirigir a l'equip de treball de l'àmbit en les seves diverses àrees d'actuació.
- Definir i dissenyar els serveis.
- Identificar potencials serveis a afegir a l'activitat de la Fundació.
- Definir i realitzar el seguiment d'objectius de l'equip de treball.
- Dur a terme la interlocució amb els usuaris dels serveis prestats i la resolució d'incidències de la seva Direcció.
- Regular, impulsar i donar compliment a totes les accions recollides dins de la política i normativa en matèria de medi ambient dins del seu grau de responsabilitat.
- Assumir les tasques de direcció que puguin derivar dels punts anteriors.

Com a **requeriment general per a totes les àrees d'aquesta Direcció** s'ha d'estandarditzar el model de gestió de pressupostos i seguiment de projectes. El model proposat es mostra en la següent figura:



D'altra banda, existeix un altre requeriment transversal per a totes les àrees d'aquesta Direcció. Es tracta de l'aprovació de càrrecs des d'altres direccions o àrees, així com la gestió i seguiment d'aquests. S'haurà de crear el "workflow" necessari d'aprovació i seguiment de càrrecs entre els Centres de Cost de la Fundació dins del Nou ERP. La definició d'aquest procés d'aprovació es realitzarà durant la fase de "presa de requeriments" i anàlisi.

Com requeriment genèric per a aquesta Direcció, de manera global, la nova solució de l'ERP/CRM haurà de contemplar la gestió, registre, resolució i comunicació amb clients de les incidències que puguin produir-se en els equips dels diferents serveis o amb el servei prestat als clients de les Plataformes.

Les principals responsabilitats de les diferents àrees que formen part de Serveis Científics són les següents:

- Supervisar els projectes o serveis: planificació, disseny de l'estudi, elaboració del pressupost, seguiment dels projectes o serveis, col·laboració en l'elaboració de convenis o contractes de serveis d'acord amb els procediments normalitzats de treball establerts.
- Participar en la confecció de contractes/convenis de servei juntament amb els Serveis Jurídics.
- Elaborar i establir el seguiment del pressupost anual.
- Gestionar les compres dins del seu àmbit de responsabilitat.
- Elaborar les tarifes i gestionar la facturació del Servei conjuntament amb l'Àrea d'Administració i Finances.
- Identificar i analitzar les noves oportunitats de negoci.
- Representar el Servei davant organismes oficials públics o privats.
- Atendre inspeccions anuals relatives a les normatives d'obligat compliment, auditories de qualitat o altres i la gestió de les accions de millora derivades d'aquestes.
- Confeccionar i donar seguiment als indicadors d'activitat del Quadre de Comandaments de la Fundació.

Actualment aquestes àrees utilitzen les funcionalitats bàsiques per a la gestió diària de la seva activitat en l'ERP. Són les indicades a continuació:

- Comandes a Proveïdor

- Aprovació de comandes a Proveïdor
- Recepció de comandes
- Prestació de Serveis a Clients
 - o Comanda
 - o Albarà
 - o Factura

A continuació s'indicaran les necessitats a cobrir pel Nou ERP. Moltes són comuns a les diferents àrees/plataformes; unes altres, en canvi, són aplicable per a un subconjunt. Al final es mostrarà la taula resum indicant a quines àrees els aplica. El Nou ERP, per tant, haurà de donar solució als següents requeriments:

- Gestió estandarditzada d'ofertes/pressupostos a client, automatitzada dins del CRM/ERP
- Assignació d'un número de Projecte independent per a tots els pressupostos acceptats pel client. Haurà d'enllaçar amb les tarifes de clients. És especialment important en plataformes científiques en les quals part de l'activitat es basa en la realització d'estudis de cost menor. Aquestes plataformes imputen actualment els costos d'aquesta mena d'estudis a un compte comú (p. ex. Plataforma de Toxicologia – UTOX) a causa de l'alt cost administratiu que suposa a l'Àrea d'Administració i Finances la creació del codi de projecte. L'ERP haurà d'assignar un codi de projecte independent, automatitzant el procés per a reduir el cost administratiu necessari actualment.
- Assignació de costos generals i específics d'una oferta/pressupost
- Informar de totes les tasques realitzades en un projecte i comunicar al client.
- Gestió d'estoc: haurà de controlar les existències i programar les comandes a proveïdor basat en el consum. Aquest material té caducitat pel que haurà de funcionar a manera de FIFO.
- Gestió de les tarifes i/o forfet de les àrees científiques.
- Gestió de l'inventari físic d'actius vinculats a l'àrea/plataforma (requeriment transversal a totes les àrees del PCB) Es preveu a futur realitzar una integració amb una aplicació externa, en producció actualment (Delsys), per relacionar els actius físics donats d'alta al Nou ERP mitjançant el codi d'inventari. El Nou ERP ho haurà de permetre.

Quant a informes, s'indiquen a continuació els existents actualment. Molts són comuns a totes les àrees/plataformes, uns altres s'apliquen a un subconjunt. Posteriorment es mostrarà a manera de resum una taula resum indicant les àrees a les quals aplica.

Els informes requerits serien els següents:

- Informes de gestió d'activitat de l'àrea/Plataforma: ofertes emeses vs acceptades.
- Llistat de clients per tipologia.
- Inventari d'equipament científic de l'àrea/plataforma.
- Informes de reserves:
 - o per laboratori i tipus recurs
 - o per recurs en una franja horària
 - o per tipus de recurs i laboratori
 - o per recurs fora de servei
- Adreces de correu electrònic per relació empresarial
- Comandes de compres
- Tarifes (tipus de tarifa i tarifa per laboratori)
- Resum d'activitat de la plataforma

Milliores Puntuables:

- Automatització del registre d'actius (altes baixes moviments) des de aplicació Delsys o anàleg.
- Informes de reserves: per laboratori i tipus de recurs, per recurs en una franja horària, per tipus de recurs i laboratori, per recurs fora de servei.
- Gestió del estoc de magatzem (caducitats)

Requisits	ESTAB	UTOX	PROT	IR	SCC
Comandes a proveïdor	x	(1)	(1)	x	x
Aprovació de comandes a proveïdor	x	x	x	x	x
Recepció de comandes	x	(2)	(2)	x	x
Aprovació de factures	x	x	x	x	x
Prestació de Serveis a Clients - Comanda - Albarà - Factura	x	(3)	(3)	x	NA
- Ofertes/Projectes - gestió d'ofertes/pressupostos a clients - Assignació de número de projecte per a tots els pressupostos acceptats pel client. Així mateix, hauràs d'enllaçar amb les tarifes dels clients. - Assignació de costos generals i específics d'una oferta/pressupost - Crear condicions específiques per a cada projecte i informar automàticament a l'Àrea d'Administració i Finances - Informar de totes les tasques realitzades en un projecte i comunicar-ho al client	x	x	x	NA	NA
Gestió del estoc de magatzem (caducitats) El nou ERP ha de permetre la gestió de l'estoc, control d'existències i la programació de comandes a proveïdors basades en el consum. La preferència de consum de los elements amb data de caducitat serà FIFO	x	x	x	x	x
Gestió de les tarifes per ús d'equips/servis (<i>forfaits</i>) a clients	NA	NA	NA	x	x
Gestió d'actius físics (inventari físic). Desitjable integració amb aplicació Delsys.	F?	F?	F?	F?	x
Traçabilitat dels actius científics amb l'inventari de l'àrea econòmica	x	x	x	x	x
Automatització del registre d'actius (altes, baixes, moviments) (des de aplicació Delsys)	x	x	x	x	x
Càlcul de tarifes Estabulari: Ha de permetre fixar el cost diari de l'allotjament dels animals en funció dels següents paràmetres - Espai ocupat - Gàbia - Beguda - Menjar - Despesa veterinària - Neteja - Certificat de qualitat de compra	x	NA	NA	NA	NA
Càlcul de tarifes (per servei o ús) Recollir informació de les tarifes aplicades en les ofertes/projectes de manera que permeti la revisió i validació de les mateixes per l'àrea econòmica.	x	x	x	x	NA
Alertes de canvis en contractes de clients al servei o plataforma afectada.	x	x	x	x	x

Requisits	ESTAB	UTOX	PROT	IR	SCC
Aprovació de despesa generada per altres unitats internes del PCB amb càrrec al servei/plataforma.	x	x	x	x	x

NA: No aplica

(1) Àrees/Plataformes sense gestió de compres pròpia. La gestió de compres es realitza des del Dept. de Compres, adscrit a l'àrea d'Economia i Finances.

(2) L'albarà es rep en el Magatzem i s'envia al Dept. de Compres.

(3) Acció realitzada per l'àrea d'Economia i Finances.

Quant a consultes i informes:

Requisitos	ESTAB	UTOX	PROT	IR	SCC
Usuaris: contacte i comunicació Adreces de correu electrònic per relació comercial amb totes les dades personals i de laboratori (ara només és correu) dels usuaris directes del servei / plataforma	x	x	x	x	x
Conèixer les situacions contractuals dels clients en referència a l'àrea / plataforma específica (data d'inici d'activitat, validesa de la tarifa, tarifa contractada, ...)	x	NA	NA	x	x
Tarifa Estabulari Ha de permetre establir el cost diari de l'allotjament animal en funció dels següents paràmetres: - gàbia - espai ocupat - beure - aliment - cost veterinari - neteja - Certificat de Qualitat de Compra		NA	NA	NA	NA
Informe tarifes SCC Informe amb laboratoris, tarifes i tipus de tarifa. Amb tota la informació del laboratori, a nivell de grup/ubicació/porta per poder filtrar i gestionar usos	NA	NA	NA	NA	x
Tarifes (per servei o ús) la informació de les ofertes/projectes d'una manera que permet recollir informació de les tarifes aplicades per validar el càlcul de les mateixes per l'àrea econòmica	x	x	x	x	NA
Informes de reserves: - per laboratori i tipus de recurs - per recurs en una franja horària - per tipus de recurs i laboratori - per recurs fora de servei	x	NA	NA	x	x
Informes de gestió d'activitats de l'àrea/plataforma: ofertes emeses vs acceptades, clients per tipus. És un indicador del Quadre de Comandament	x	x	x	NA	NA
Informe de seguiment pressupostari de l'àrea/plataforma	x	x	x	x	x
Informe de Tarifes / Informe de Forfaits (tarifa plana per ús)	x	x	x	x	x
Informe Inventari físic d' Actius	x	x	x	x	x

8.8.1 Plataforma Estabulari

Aquesta plataforma gestiona les operacions dels estabularis existents en el PCB. És la seva tasca mantenir les condicions idònies dels animals estabulats, dels recursos necessaris per als investigadors i de la prestació dels diferents serveis oferts als clients de la Fundació.

Com a requisit particular d'aquesta plataforma, l'ERP ha de permetre establir el cost diari de l'allotjament d'animals basat en els següents paràmetres:

- Gàbia
- Espai ocupat
- Beguda
- Menjar
- Cost Veterinari
- Neteja
- Certificat de Qualitat de Compra
- Altres costos

Aquesta informació es manté actualment en l'aplicació *Anibio*.

Està previst que la gestió d'equips de laboratori es realitzi mitjançant el programari *De/sys*, que conté les fitxes tècniques de cadascun dels equips per a la prestació de serveis. Seria desitjable la seva integració amb l'ERP per a tenir traçabilitat dels actius científics.

Les necessitats d'aquesta plataforma estan incloses en els requeriments generals exposats en l'apartat 8.8.

8.8.2 Plataforma de Toxicologia (UTOX)

Aquesta plataforma ofereix serveis de Toxicologia tant a clients interns (situats en les instal·lacions del PCB) com a clients externs que requereixen la contractació dels seus serveis per a estudis puntuals.

Els estudis d'aquesta plataforma es regeixen segons els principis de Bones Pràctiques de Laboratori (BPL), estant subjectes als requeriments normatius d'aquestes pautes tant en els processos de laboratori com en allò referent a la documentació generada.

Està previst que la gestió d'equips de laboratori es realitzi mitjançant el programari *De/sys*, que conté les fitxes tècniques de cadascun dels equips per a la prestació de serveis. Seria desitjable la seva integració amb l'ERP per a tindre traçabilitat dels actius científics.

Les necessitats d'aquesta plataforma estan incloses en els requeriments generals exposats en l'apartat 8.8.

8.8.3 Àrea de Serveis Científics Comuns

Aquesta àrea gestiona l'equipament científic d'accés comú que es posa a disposició dels clients interns (aquells que estan ubicats en algun espai del PCB). No presta serveis a clients externs. Forma part de les seves atribucions l'adquisició, supervisió i reparació de l'equipament científic posat en format d'autoconsum per als clients.

La modalitat de contractació de serveis d'aquesta àrea es basa en forfets o tarifes planes. Existeixen diferents forfets, cadascun dels quals habiliten a l'ús d'un número específic d'equipament científic.

Es disposa d'un programa de reserves propi, desenvolupat des del Servei d'Informàtica i Comunicacions (SIC), integrat amb les tarifes contractades en el Sistema per a cada client. D'aquesta manera l'usuari únicament té accés a la reserva d'equips que formen part del forfet contractat per l'entitat a la qual pertany. Aquesta integració forma part del conjunt d'integracions que el Nou ERP ha de mantenir.

La gestió d'equips de laboratori es realitza mitjançant el programari *De/sys*, que conté les fitxes tècniques de cadascun dels equips per a la prestació de serveis.

La següent és una necessitat particular d'aquesta àrea que seria desitjable que el Nou ERP ofereixi (Millora puntuable):

- Integració amb Delsys per a tenir traçabilitat dels equips científics

Les necessitats d'aquesta plataforma estan incloses en els requeriments generals exposats en l'apartat 8.8.

8.8.4 Plataforma de Proteòmica.

Aquesta plataforma ofereix serveis de Proteòmica tant a clients interns (ubicats en les instal·lacions del PCB) com a clients externs que requereixin la contractació dels seus serveis per a estudis puntuals.

Les necessitats d'aquesta plataforma estan incloses en els requeriments generals exposats en l'apartat 8.8.

8.8.5 Instal·lació Radioactiva

Aquesta instal·lació ha de portar a terme l'organització i planificació de la instal·lació radioactiva, tant des del punt de vista de la seva idoneïtat i qualitat, com de sostenibilitat dels seus costos, d'acord amb els objectius estratègics de l'Àrea de Serveis Científics i el marc aplicable.

Es disposa d'un programa de reserves propi, desenvolupat des del Servei d'Informàtica i Comunicacions (SIC) del PCB, integrat amb les tarifes contractades en l'ERP actual per a cada client. D'aquesta manera l'usuari únicament té accés a la reserva d'equips que formen part del forfait contractat per l'entitat a la qual pertany. Aquesta integració forma part del conjunt d'integracions que el Nou ERP ha de mantenir.

Està previst que la gestió d'equips de laboratori es realitzi mitjançant el programari *Delsys*, que conté les fitxes tècniques de cadascun dels equips per a la prestació de serveis. Seria desitjable la seva integració amb l'ERP per a tenir traçabilitat dels actius científics.

Les necessitats d'aquesta plataforma estan incloses en els requeriments generals exposats en l'apartat 8.8.

9. CONTINGUT DE LES PROPOSTES

A continuació es defineixen els aspectes tècnics, les instruccions i els requisits per a tots els licitadors. No s'admetran les propostes que no compleixin amb els aspectes tècnics, les instruccions i els requisits establerts en aquest plec tècnic.

Els licitadors presentaran la seva Proposta per a la valoració dels criteris no quantificables de manera automàtica, incloent els següents punts:

9.1 Resum Executiu

- Introducció de l'empresa licitadora.
- Resum de continguts més significatius de la Proposta.

9.2 Model de solució general

El model de solució general ha de detallar:

- Arquitectura de la solució i elements claus d'aquesta.
- Composició dels mòduls / aplicatius que donaran suport als processos definits en el PPT.
- Descripció de possibles eines o aplicacions addicionals que formen part de la Proposta (solució proposada), i requeriments per al seu ús.
- Característiques del model general d'integració amb els sistemes propis de la Fundació.
- Resposta a tots els requisits per a cadascuna de les Àrees de la Fundació presentats en aquest Plec, detallant el grau de compliment i elements claus a considerar
- Les definicions sobre dades mestres, fluxos, perfils, funcionalitats i altres aspectes rellevants del Nou ERP:
- S'hauran de descriure, identificar, indicar l'àmbit d'aplicació i justificar la seva necessitat en tots els mòduls o aplicatius addicionals que el licitador consideri necessaris per al compliment dels requisits tècnics descrits al PPT.

9.3 Proposta de solució detallada

Per a cadascun dels requisits dels processos detallats en aquest plec haurà de donar resposta als següents aspectes:

- Procés, Producte i Mòdul: identificar els processos, indicar el producte d'implantació en el qual s'inclou el requisit i, si aplica, el mòdul estàndard corresponent.
- S'hauran de descriure, identificar, indicar l'àmbit d'aplicació i justificar la seva necessitat en tots els mòduls o aplicatius addicionals que el licitador consideri necessaris per al compliment dels requisits tècnics descrits al PPT.
- Cobertura estàndard: indicar si el requeriment queda cobert per la versió estàndard del producte, sense que sigui necessari realitzar cap mena de desenvolupament i es pot implementar mitjançant configuració / parametrització del sistema.
- Gaps: Identificació de gaps i detall per a la seva resolució.
- Grau de Dificultat: en cas que l'aplicació no doni cobertura estàndard al requeriment, indicar el grau de dificultat del desenvolupament:
 - o Baixa: 1 una jornada de treball
 - o Mitjana: entre 2 i 5 jornades de treball
 - o Alta: més de 5 jornades de treball

9.4 Proposta de gestió d'Integració i Migració de Dades

Proposta per a la sincronització i migració de les dades de l'actual ERP al proposat pel licitador. Hauran d'identificar-se, en cas d'existir, punts crítics i mecanismes de solució.

S'indicarà igualment la proposta d'integració amb els aplicatius externs que actualment es nodreixen de dades de l'ERP donant resposta a cadascun dels requeriments d'aquest plec, detallant el grau de compliment i elements clau a tindre en compte.

Serà necessari realitzar les adaptacions en el sistema que siguin necessàries per a realitzar la transformació de la informació des del sistema actual cap al nou sistema.

9.5 Proposta del pla d'execució del projecte d'implantació

Proposta del pla d'execució del projecte d'implantació seguint les Fases descrites en l'apartat 6 PPT, amb les següents característiques:

1. Pla d'anàlisi i definició: Pla per a la realització de les especificacions, documentació tècnica i funcional de la solució. El licitador haurà d'incloure un pla de treball per a la realització de les tasques, indicant la metodologia per a obtenir els requeriments, l'organització de les reunions, documentació, etc.
2. Pla de riscos: Proposta del pla de riscos del projecte en el qual ha d'incloure la metodologia proposada per a la gestió de riscos (identificació, avaluació, tipificació, planificació, mitigacions i seguiment).
3. Pla d'implantació: Incloure el pla de treball complet, indicant les tasques, terminis i els recursos humans i materials proposats per a poder implementar la plataforma de ERP. Com a mínim definirà els següents aspectes:
 - a. Les activitats, períodes i responsabilitats de les diferents fases del projecte.
 - b. El perfil, responsabilitats i dedicació dels recursos humans per a cadascuna de les tasques del projecte.
 - c. El licitador adjuntarà els CV's dels membres de l'equip destacant els projectes en els quals s'ha participat anteriorment.
 - d. El calendari de les tasques i principals fites del projecte, incloent totes les restriccions relacionals o temporals necessàries.
 - e. La relació d'entrades (documents, requeriments...) i sortints (documents, subministraments...) per a cadascuna de les fases de les aplicacions planificades.
 - f. Els components i recursos materials previstos, així com els requeriments o condicionants relacionats amb la seva adquisició, fabricació, recepció, logística o instal·lació.
 - g. Les metodologies i procediments previstos en relació amb el seguiment i coordinació del projecte en totes les seves fases.
 - h. La metodologia de treball proposada en la realització dels serveis i en la implementació de les aplicacions dins del lliurament del plec.

L'adjudicatari ha de ser conscient que el requeriment principal de la Fundació és que sigui un projecte "claus en mà" i per tant serà responsabilitat de l'Adjudicatari procedir amb la implementació.

4. Pla de qualitat: Proposta de les línies mestres del pla de qualitat que inclourà aspectes relacionats amb la metodologies, procediments i documentació prevista per a garantir la qualitat en les aplicacions entregades durant totes les fases del projecte.
5. Pla de formació : Proposta de les línies principals del pla de formació per a tot el personal que intervindrà en la implantació, usuaris, administració i operació de les aplicacions de sistemes. Descripció de la metodologia formació d'usuaris i mànagers.
6. Pla d'acceptació: Proposta del document a entregar i proposta de proves per a l'acceptació de les aplicacions i serveis del projecte. En general, no efectuarà cap acceptació sense la documentació que certifiqui la correcta instal·lació, configuració i posada en marxa del sistema.

9.6 Pla de devolució del servei

El Pla de devolució (que és una obligació continguda punt 30 del PCAP) haurà de complir almenys amb els següents aspectes:

- El període d'execució serà com a mínim de 3 mesos anteriors a la finalització del contracte.
- Haurà d'incloure la metodologia de transferència de coneixement dels principals aspectes de l'operació.
 - Suport al nou adjudicatari, formació i documentació sobre els aspectes de negoci i del servei
 - Accés al maquinari i al programari, informació, documentació i altre material utilitzat per l'adjudicatari o la Fundació en la provisió del servei.
 - La formació tutelada, en la qual el personal designat per la Fundació rebi el coneixement de tots els processos i/o funcionalitats de l'ERP implantat i altres mòduls/aplicatius que formaren part de la implantació.
- El pla de devolució no ha de ser causa de discontinuïtat o degradació del servei.
- Els licitadors hauran de presentar un pla de devolució del servei, que inclourà l'enumeració de totes les activitats de transferència del servei i el coneixement a tercers, en cas de canvi de proveïdor en la finalització del contracte.

9.7 Proposta de Manteniment

Proposta dels següents elements del manteniment correctiu i evolutiu:

1. Model de relació: Proposta del model de relació i gestió del manteniment
2. Acord de Nivell de Servei (ANS): Proposta d'Acord de Nivell de Servei del manteniment correctiu i evolutiu.
3. Pla de suport a les operacions: Proposta de suport a l'operació quant a incidentals, preventius i adaptatius orientats a la consolidació i perfeccionament de la Plataforma, així com les peticions de suport sobre la plataforma durant el període del contracte. El licitador ha d'incloure aspectes com l'organització de l'equip de treball, la metodologia per a gestionar el cicle de vida de les peticions i incidències, la gestió de versions, etc. El licitador haurà d'articular un model de consum del servei de suport tècnic anual, d'hores de servei flexible i que pugui ser revisat periòdicament.

9.8 Llicències

Si el proveïdor considera necessari l'adquisició de llicències d'alguna eina o aplicació addicional s'incorporarà en la proposta i quedarà inclòs en el preu ofert.

En temes de llicències, el proveïdor que s'encarregui de desenvolupar el projecte serà l'interlocutor únic enfront dels proveïdors de programari, sent de la seva responsabilitat la coordinació entre aquests.

En tot cas, el propietari de les llicències sempre serà la Fundació Parc Científic de Barcelona.

Sr. Miguel Ángel Moruno Aparicio
Cap del Servei d'Informàtica i Comunicacions
Fundació Parc Científic de Barcelona