



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE IMPLANTACIÓN,
LICENCIAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA SAP
ECONOMICOFINANCIERO EN EL CONSORCI MAR PARC DE SALUT
DE BARCELONA**

Índice

1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETO DEL PLIEGO	2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
5. ALCANCE DEL CONTRATO	3
6. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	4
6.1 FUNCIONALIDADES	4
6.1.1. REQUERIMIENTOS TRANSVERSALES	4
6.1.2. CONTABILIDAD GENERAL	5
6.1.3. PROVEEDORES	6
6.1.4. FACTURACIÓN	8
6.1.5. TESORERÍA	12
6.1.6. IMPUESTOS	13
6.1.7. CONTROL DE GESTIÓN	13
6.1.8. LOGÍSTICA	14
6.1.9. CONTRATACIÓN	16
6.1.10. ACTIVOS	20
6.1.11. GESTIÓN DE INVERSIONES	21
6.1.12. ENVÍO DE INFORMACIÓN A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	21
6.1.13. CONTABILIDAD PÚBLICA	22
6.1.14. SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	22
6.1.15. CONTROL PRESUPUESTARIO	22
6.1.16. INTEGRACIONES Y APLICACIONES EXTERNAS	23
7. MIGRACIÓN DE DATOS	24
8. EXPORTACIÓN DE DATOS	24
9. USUARIOS DEL SISTEMA	25
10. INFRAESTRUCTURAS	25
11. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO	26
12. GESTIÓN DEL CAMBIO	26
13. PRESENTACIÓN DE MUESTRA	27
14. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	27
15. CONDICIONES DE EJECUCIÓN	29
16. OTRAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN	34
17. ACEPTACIÓN DEL SISTEMA	35
18. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA A UTILIZAR	35
19. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA SOFTWARE	35



20. FORMACIÓ	36
21. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD	37
22. FACTURACIÓ	38
23. ENTREGABLES DEL PROYECTO	38
24. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA OFERTA TÉCNICA	38

Nota aclaratoria: En caso de duda o contradicción entre el original en catalán y la versión en castellano de este Pliego prevalecerá la versión en catalán.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de implantación, licenciamiento y mantenimiento de una solución de gestión económico-financiera basada en SAP4HANA incluyendo las licencias necesarias para el Consorci Mar Parc Salut de Barcelona (CMPSB).

En los últimos años, la sociedad está experimentando grandes cambios demográficos, sociales y económicos (tales como el aumento de la esperanza de vida, la prevalencia de enfermedades crónicas y complejas o la aparición de nuevas enfermedades crónicas y complejas), que suponen un aumento de la complejidad y los costes del sistema de salud. Existe una necesidad para adaptar los sistemas de salud de manera que puedan hacer frente a estos cambios, manteniendo la calidad de la asistencia y de manera sostenible.

Las nuevas tecnologías digitales pueden contribuir a facilitar esta adaptación del sistema sanitario. Los datos de las organizaciones, pueden utilizarse, a través de las nuevas tecnologías, para apoyar la toma de decisiones, tanto en el ámbito clínico como de gestión, y para mejorar la experiencia del paciente. Todo ello, con el objetivo de mejorar la calidad asistencial, la sostenibilidad del sistema y la experiencia de los pacientes y los ciudadanos.

En línea con estas necesidades, y con las tendencias del sector sanitario, el CMPSB ha ido incorporando herramientas digitales tanto en la práctica clínica como en otros ámbitos de su oferta de servicios. En su Plan Estratégico para el periodo 2021-2025, el CMPSB da un papel muy relevante al fomento de la innovación con el objetivo de mejorar la eficiencia y la efectividad, así como hace una apuesta por potenciar el uso de los datos para apoyar la toma de decisiones, a través del desarrollo de sistemas de decisión clínica y de gestión basada en datos.

Esta licitación está orientada a la adquisición, licenciamiento, implantación y mantenimiento de una solución de gestión económico-financiera que permita dar soporte global a los procesos de contabilidad, facturación, logística, tesorería, impuestos, control de gestión, contratación, activos, gestión de inversiones, envío de información a las administraciones públicas, control presupuestario, entre otros. Dado el crecimiento que está teniendo el CMPSB de acuerdo a su plan estratégico, la solución debe ser escalable y flexible, adaptándose a las nuevas situaciones y normativas. Además, esta solución debe favorecer la adopción del sistema por parte de los usuarios, gracias a una interfaz intuitiva y a una gestión adecuada del cambio. Al mismo tiempo, también debe facilitar la toma de decisiones y de gestión de recursos del CMPSB, permitiendo incrementar la eficiencia de sus procesos.

Estamos haciendo otros proyectos en paralelo y es importante tener en cuenta que se hará la integración de diferentes sistemas durante la fase de implantación de la solución de gestión económico-financiera. El proveedor deberá colaborar con los referentes técnicos de los diferentes proyectos para poder realizar la integración de todos los circuitos y procesos internos de las diferentes áreas funcionales, de manera que el impacto tecnológico de los cambios sean mínimos.

2. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones que deberán regir la contratación de los servicios de implantación, licenciamiento y mantenimiento del sistema SAP económico-financiero para el CMPSB.

Los servicios que se contratan se disponen en estas tres fases:

FASE 1. Implantación de un sistema de gestión económico-financiera (SAP4HANA) con la integración de información de todas las áreas funcionales;

FASE 2. Periodo de consolidación;

FASE 3. Mantenimiento

La empresa adjudicataria facilitará al CMPSB, sin coste adicional, los servicios profesionales que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Este pliego se enmarca dentro del eje 3 del Plan Estratégico del Hospital del Mar: Desplegar el futuro de una organización sostenible y en red. El reto es convertirse en un hospital sostenible y eficiente, mediante la innovación sanitaria y digital, y el diseño inteligente y personalizado de un nuevo edificio más amable y humano.

Sus OBJETIVOS ESPECÍFICOS son:

Implantación de un sistema de planificación operativa que permita:

- Integración del sistema económico-financiero con el resto de aplicaciones del CMPSB para poder completar los procesos financieros, contables y logísticos y para permitir el intercambio ágil de los datos.
- Disponer de información más completa y en tiempo real de los diferentes procesos en los diferentes centros del CMPSB.
- Mejorar la eficiencia de la gestión de los diferentes procesos y las operaciones.
- Reducción de la duplicidad de información, problemas de reconciliación o la toma de decisiones con datos obsoletos.
- Conseguir una mejor transparencia en la trazabilidad de los datos.
- Mejora de la experiencia, así como de la autonomía de los usuarios.
- Mejorar la comunicación entre las diferentes áreas funcionales.
- La automatización de todos los procesos que ahora se realizan de manera manual.
- La incorporación de nuevas funcionalidades adicionales desarrolladas por el fabricante si las necesidades del CMPSB lo requieren.
- Actualizar tecnológicamente las herramientas disponibles en el CMPSB con un estándar de mercado.
- Actualizar el CMPSB en referencia a gestión multiidioma, operativa y cumplimiento de la legislación.

En los próximos apartados se describen las características necesarias de la solución licitada.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona es una entidad que, a pesar de actuar con un NIF único, está formada por varios centros que realizan actividad asistencial, de investigación y relativa a la docencia. A continuación, detallamos los diversos centros:

- Hospital del Mar
- Centre Esperança
- Hospital del Mar Research Institute
- Centre Fòrum de l'Hospital del Mar (sociosanitari i salut mental)
- Centres d'Atenció a la Salut Sexual i Reproductiva
- Hospital del Mar Escola Superior d'Infermeria
- Hospital del Mar Institut Mar FP Sanitària
- Centre Dr. Emili Mira

En estos centros el dimensionado global de usuarios actual es el que se presenta a continuación.

Se proporciona una referencia del número de usuarios por cada área. En total hay un número aproximado de **1.150 usuarios**, de los cuales:

- **75** usuarios (Dirección Económico-financiera) DEF: deberían tener acceso a toda la aplicación de gestión económico-financiera.
- **1.000** usuarios Externos Peticiones Compra: deberían tener acceso a la aplicación para poder realizar solicitudes de compras y materiales. Se valorará la propuesta que hagan los licitadores para las peticiones de compra de usuarios externos de acuerdo con el criterio 2.1.6 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.
- **75** usuarios deberían poder hacer la validación de las facturas de compra. Se valorará la propuesta que hagan los licitadores para la validación de las facturas de acuerdo con el criterio 2.1.1 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.
- **3** usuarios deberían poder hacer el desarrollo de la aplicación.

Además, se debería definir un perfil adicional de usuario para la Intervenció General, con capacidades de consulta y extracción sobre el sistema.

5. ALCANCE DEL CONTRATO

- Procedimiento de las licencias:

Funcionalidad	Descripción producto	Cantidad	Métrica
ERP S/4 HANA nube pública	GROW with SAP S/4HANA Cl, pub ed, prem	112	FUE
Gestión avanzada de clientes, créditos, cobros	S4HC Receivables Management	11	1 Usuario
Tesorería	S4HC Cash Management	3	1 Usuario
Gestión de impuestos	SAP Doc and Rept Compl S4HC	1	1 sociedad financiera
Orquestador de cierre financiero	SAP Advanced Financial Closing	1	25 sociedades financieras
Conexión con bancos	SAP MBC, corp. base connection package	1	1 flat fee (hasta 5 bancos)
Conexión con bancos	SAP MBC, transactions	6	Nº pagos mensuales
Facturador en BTP	SAP BTP Enterprise Agreement partners	31452	Créditos BTP
VIM para facturas	SAP Ariba Central Invoice Management	71	1000 facturas anuales
Bus de integración	SAP Integration Suite, standard edition	2	Tenant
Bus de integración	SAP Integration Suite, add'l messages	200	10000 mensajes/mes

Los usuarios son los del apartado 4 que pueden ajustarse según el análisis de procesos y adaptaciones que se realicen en el proyecto de implantación.

6. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

6.1 FUNCIONALIDADES

A continuación, se detallan las funcionalidades mínimas que debe cumplir el sistema divididas en 16 secciones diferentes:

1. Requerimientos transversales
2. Contabilidad general
3. Proveedores
4. Facturación
5. Tesorería
6. Impuestos
7. Control de gestión
8. Logística
9. Contratación
10. Activos
11. Gestión de inversiones
12. Envío de información a las AAPP
13. Contabilidad pública
14. Seguimiento presupuestario
15. Control presupuestario
16. Preinscripción aplicaciones externas

En cada sección se han tenido en cuenta las funcionalidades más representativas o con alguna complejidad específica para el CMPSB, pero no se trata de listados exhaustivos de requerimientos.

En la fase inicial del proyecto, el adjudicatario deberá dar apoyo y asesoramiento en cuanto a cómo diseñar los flujos y procesos del CMPSB teniendo en cuenta la mejor solución dentro de S/4HANA en entorno público.

6.1.1. REQUERIMIENTOS TRANSVERSALES

El sistema debe:

1. Dar solución al hecho de que el CMPSB es una empresa multicentro con un único NIF y, por lo tanto, existen dos tipos de procesos; algunos se realizan en cada centro y otros son a nivel corporativo. El licitador deberá incorporar una propuesta de acuerdo con el criterio 2.1.3 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.
2. Permitir segmentar a los usuarios a nivel de centro y funciones. Limitar la realización, modificación y eliminación de apuntes contables por rol de usuario.
3. Disponer de un generador de informes para las diferentes áreas según parámetros previamente indicados. Extracción en formato Excel de los mismos.
4. Gestionar de forma centralizada las facturas recibidas de todos los centros (Apartado 6.1.3 Proveedores - Registro de las facturas apartado 9).
5. Disponer de un maestro de datos para los diferentes criterios contenidos en nuestro sistema (terceros, cuentas contables, estructura presupuestaria, artículos, centro de coste...).
6. Permitir incluir flujos de trabajo y procesos de gestión aprobados para el funcionamiento de las diferentes áreas funcionales. Incluye la existencia de aprobaciones para la realización de determinadas actividades por parte de los diferentes usuarios. Estos protocolos impedirán que las actividades se realicen fuera del entorno configurado e incluirán alertas en caso de que se intente así.

6.1.2. CONTABILIDAD GENERAL

El sistema debe:

1. Permitir la repercusión de costes entres centros en el contexto de empresa multicentro.
2. Establecer la vigencia de un plan de cuentas en previsión de cambios futuros en la estructura de cuentas o en las equivalencias con partidas presupuestarias (adaptación a los requerimientos de la Generalitat).
3. Incluir la existencia de un registro maestro de cuentas contables incluyendo la equivalencia presupuestaria.
4. Incluir el control de los periodos contables (apertura y cierre) con limitación de la generación de asientos.
5. Generar asientos de apertura y cierre del ejercicio individualizados para cada centro. Además, debería incluir algún sistema de control para planificar las tareas necesarias previas a la realización del cierre con supervisión a nivel corporativo.
6. Permitir el bloqueo de ciertas cuentas contables, niveles de estructura de cuentas operativas y no operativas (el máximo nivel de dígitos de las cuentas será el operativo, el resto serán simplemente informativos).
7. Asociar cuentas contables a los maestros principales que faciliten la contabilización automática desde los módulos auxiliares (por ejemplo: clientes, proveedores, materiales, activos fijos, ...).
8. Generar asientos manuales o automáticos en base a parametrización previa. Incluye la realización de asientos patrón parametrizados a principios de año, retención de IRPF...
9. Generar documentos de contabilización inversa; contabilización de un apunte y anulación automática en una fecha concreta.

10. Incorporar un control que señale los asientos con errores / descuadrados (cuenta, cc inexistente...).
11. Proponer un sistema de gestión de asientos masivos teniendo en cuenta la gestión de los posibles errores.
12. Definir indicadores como de impuestos o de retención.
13. Realizar contabilizaciones diferenciadas por clase de documento.
14. Generar cuadros de información económico-financiera a incorporar a la memoria de las cuentas anuales.
15. Integrar la contabilidad con el programa de personal para la contabilización de la nómina.

6.1.3. PROVEEDORES

Registro de las factures

El registro de facturas debe cumplir con la normativa de los registros contables de facturas en el sector público. Así, debe permitir:

1. Capturar y registrar las facturas electrónicas desde las diversas plataformas (GEFACT, B2B...). El licitador deberá incorporar una propuesta para la gestión de facturas en papel de acuerdo con el criterio 2.1.1 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.
2. Registrar la factura emitida por el proveedor, comprobando que no existan diferencias entre la factura y el albarán con la posibilidad de poder parametrizar determinados criterios establecidos por el CMPSB.
3. Agrupar diferentes pedidos en una única factura.
4. Generar la anotación contable relativa a la conformación de la factura.
5. Anular, rechazar, conformar o aceptar una factura.
6. Gestionar el estado de la factura.
7. Controlar las duplicidades de facturas; establecer un aviso del sistema en caso de que nos llegue una factura ya recibida previamente en función de mismo proveedor, número de factura, importe, fecha...
8. Anexar documentación a la factura.
9. Poder gestionar las facturas centralizadamente incluyendo la gestión facturas de diversos centros. Gestión unificada de todas las facturas en una misma pantalla, ya sean recibidas electrónicamente, en papel o vía pdf, así como de todos los centros del CMPSB con criterios previamente establecidos.
10. Generar informes relativos a las facturas, así como consulta de su trazabilidad, desde el pedido hasta el pago al proveedor.

Cuentas a pagar

1. Incluir un registro maestro de datos de proveedores donde sea posible anexar documentos.
2. Gestionar de forma centralizada todas las facturas de proveedores, acreedores e inversiones con parámetros predeterminados según necesidades.

3. Compensar abonos con facturas ya recibidas.
4. Gestionar la cesión de facturas o de factorings de acuerdo con la documentación verificada por nuestro servicio jurídico.

Facturas de proveedores:

1. Contabilizar automáticamente las facturas en base a ciertos parámetros establecidos.
2. Incluir un workflow para la gestión de incidencias en aquellas facturas que existen desviaciones entre la factura y albarán con aplicación de filtros parametrizados (por ejemplo filtrar las facturas por tipo de incidencia).
3. Incluir un workflow de aprobación de las facturas por su validación donde podamos anexar documentación.
4. Prever la contabilización de facturas para el CMPSB (entidad con un único NIF) contra albaranes de varios centros (stock). El licitador deberá incorporar una propuesta para la gestión de estos casos de acuerdo con el criterio 2.1.1 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.
5. Generar órdenes de servicio de manera automática parametrizando únicamente el periodo y el importe según la dotación económica y el periodo de vigencia del expediente o convenio.
6. Gestionar el control de la vigencia de los expedientes, convenios y contratos.
7. Calcular la autoliquidación de IVA de forma automática en el caso de proveedores o acreedores extranjeros con supervisión por parte de ciertos usuarios previamente definidos antes de la contabilización definitiva.

Integración con HIS IMASIS Asistencial / SAP Argos:

1. Establecer trazabilidad en los pedidos que guarden una relación con el ámbito asistencial como por ejemplo los pedidos de prótesis.



2. Crear un informe de los pacientes que tienen una prótesis implantada con parámetros personalizados (centro de coste/ n asistencia/ paciente/ fecha/ código de facturación/descripción de la facturación/ importe/ pedidos /albarán / factura). El licitador deberá incorporar una propuesta para el circuito de la gestión de prótesis de acuerdo con el criterio 2.1.1 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

Gestión de rápeles de almacén y farmacia.

1. Calcular los abonos de forma automática una vez se indican las condiciones pactadas con el proveedor (volumen de facturación, porcentaje de rápel...).
2. Crear el documento contable asociado al rápel establecido.

Gestor documental

1. Implantar un gestor documental para el escaneo de los albaranes de farmacia y almacén. Como proyecto adicional el licitador deberá incorporar una propuesta de la implantación del EDI. Se valorará la propuesta que hagan los licitadores para la implantación de EDI de acuerdo con el criterio 2.1.6 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

Pruebas en el exterior:

El sistema debe permitir:

1. Pruebas realizadas en otros centros (producto intermedio):

- Se trata de pruebas que nuestros especialistas derivan a otros centros y, por lo tanto, debemos hacernos cargo de su coste. El licitador deberá incorporar una propuesta para la gestión de las pruebas realizadas en otros centros de acuerdo con el criterio 2.1.1 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP. (Hay que tener en cuenta que se debe incluir la petición desde la parte asistencial y la recepción del pedido a economía).

2. Laboratori de Referència de Catalunya (LRC) e Imatge Mèdica Intercentres (IMI):

- Integrarse con la plataforma del LRC, así como con la del IMI para poder recibir la facturación de forma automática, así como los albarones a tiempo real.
- Informar al tarifario del LRC y del IMI en nuestro sistema con la posibilidad de establecer vigencia determinada (versiones acotadas por fecha).
- Comprobar a final de mes todos los pedidos generados durante el mes y la factura enviada por el LRC y el IMI.
- Crear los asientos contables de la tramitación de la factura.

6.1.4. FACTURACIÓN

El sistema debe permitir:

1. Aglutinar toda la actividad que se realiza en los Centros y automatizar la captación de la misma desde las diferentes aplicaciones HIS (Imasis asistencial / SAP Argos) y otras fuentes de información, así como establecer reglas de facturación para poder facturar a los diferentes clientes. El sistema permitirá facturar por unidades productivas, las cuales aglutinan diferentes centros.

Actualmente la actividad realizada de forma manual es bio feed back – digestivo, vertebroplastia, porta cath – radiología, anatomía patológica, oncología de precisión, entre otros).

2. Interconectar nuestro sistema con las diferentes plataformas de consulta del departamento de facturación (RCA (registro Central de asegurados del CatSalut), TIREA, eSII, SIFCO, FISSWEB, Ecap) de manera que los datos nos lleguen directamente a nuestro sistema.

3. Generar automáticamente una prefactura de la actividad realizada a una fecha, por su validación o modificación. Se debe poder realizar por facturación individual y colectiva y con la posibilidad de poner los filtros necesarios para facturar correctamente.

También debe permitir la emisión de la factura y/o recibo y facturas rectificativas.

4. Gestionar las incidencias en las facturas.

5. Realizar un seguimiento de la facturación asistencial de los pacientes y la trazabilidad por diferentes criterios (ej: número de historia, servicio, prueba...), para la actividad facturada y no facturada.

6. Emitir más de una factura para una misma asistencia y definir más de un pagador.

7. Disponer de un único fichero por conceptos de facturación.

8. Definir las pruebas facturables según diferentes criterios.

9. Modificar tarifas por conceptos y grupos económicos.

10. Identificar los tres ámbitos (agudos/atención intermedia/salud mental); al ser una empresa multicentro necesitamos poder visualizar la información en global por diferentes criterios establecidos.

11. Gestionar y realizar el seguimiento de los cobros; cartera viva.

12. Controlar y realizar el seguimiento de la actividad no facturada.

13. Modificar de forma manual la prefactura.

14. Disponer de una herramienta de workflow pacientes de comunicación interdepartamental para comunicar incidencias, trámites administrativos...

15. Extraer el diario de facturación de particulares y mutuas con criterios predefinidos.

16. Emitir las facturas en catalán, castellano o inglés.

CATSALUT:

El sistema debe permitir:

1. Comunicar y volcar los datos a la plataforma del portal del CatSalut.

2. Establecer sistemas de verificación (duplicidades, incompatibilidades...) antes de sacar factura; existencia de mecanismos para evitar errores.

3. Mantener en depósito las pruebas no facturables (ya que en un futuro pueden serlo). Poder recuperar la actividad en cualquier momento para que pase de no facturable a facturable.

4. Facilitar los cambios en las cláusulas como: incompatibilidades, parámetros, casos contratados, marginalidad o tarifas. Autonomía por parte del departamento de facturación a la hora de modificar los parámetros, así como creación de reglas de facturación.

5. Categorizar las altas según diagnósticos y procedimientos. Poder ver las altas pendientes por periodo y tener la posibilidad de decidir si aceptamos la categorización, la bloqueamos a la espera de revisarla o bien la dejamos pendiente de cara al siguiente ciclo de facturación.

6. Indicar en el fichero de envío al CatSalut si las prestaciones que se envían son individuales (línea con datos identificativos del paciente) y/o en agrupada (información únicamente de casos).

7. Cargar automáticamente el Nomenclátor (MHDA) mensualmente.
8. Cargar automáticamente los ficheros de respuesta de facturación del CatSalut.
9. Tratar los errores e incidencias integrados en el sistema de forma que se pueda realizar de forma individual o masiva y por línea los códigos de errores o incidencias. Por lo tanto, quedará reflejado en la factura del CatSalut de nuestro sistema.
10. Tratar abonos/reasignamiento y que las podamos ver en el sistema, y "revertir" la actividad validada.
11. Parametrizar adecuadamente por una generación automática de los conceptos a facturar a partir de la actividad asistencial realizada y los acuerdos/requerimientos por parte del CatSalut, previendo las necesidades actuales y nuevos requerimientos.
12. Contabilizar asientos por unidad productiva/contratos/cláusulas/programas y otros, teniendo en cuenta marginalidades, importes fijos, etc... automatizados en base a los parámetros previamente establecidos.
13. Verificar la factura de cargo mensual enviada por el CatSalut con la factura emitida por el sistema.
14. Realizar la regularización anual (condiciones contractuales anuales).
15. Integrar con el sistema "efact" de facturación del CatSalut con el fin de automatizar el envío de facturas.
16. Integrar las aplicaciones IS3 de productos intermedios (ahora mismo trabajamos con ECAP).
17. Revocar la creación de tratamientos de MHDA por dispensación/medicación y paciente.
18. Introducir los datos de actividad prevista por conceptos y meses.

PARTICULARES/MUTUAS DE SALUD/DEPORTIVOS Y OTROS

El sistema debe permitir:

1. Identificarlos para poder decidir cómo tratarlos.
2. Emitir la factura y/o recibo y facturas rectificativas.
3. Gestionar y realizar seguimiento de los cobros.
4. Gestionar las incidencias de facturación.

PRODUCTOS INTERMEDIOS (pruebas diagnósticas realizadas a pacientes derivados por el ICS u otras entidades)

El sistema debe permitir:

1. El volcado de los datos con la información necesaria para poder facturar de forma automática desde el modelo de integración con la aplicación IS3 de derivaciones por los productos intermedios, teniendo en cuenta la interacción con el HIS – SAP ARGOS/IMASIS.
2. Realizar la integración con la nueva aplicación de anatomía patológica, que se encuentra en proceso de implantación.

TURISTAS

El sistema debe permitir:

1. Integrar la información de la aplicación del gestor de facturación a turistas extranjeros en nuestro sistema.
2. Verter automáticamente los datos de la factura del gestor de facturación a turistas extranjeros en nuestro sistema detallando conceptos e importes según el contrato en vigor.
3. Controlar y realizar el seguimiento de la facturación y parametrización de la facturación variable.

TRÁFICOS

El sistema debe permitir:

1. Integrar de forma total la aplicación TIREA (captación datos de la Guardia Urbana, generación de factura y envío de facturas por TIREA).
2. Facturar de manera manual, ya que, además de los casos de tráfico dentro del convenio Unespa, puede haber otros casos fuera de convenio.

LABORALES

El sistema debe permitir:

1. Cruzar los datos del DNI del paciente con la plataforma del Sistema de Información Laboral para los casos de asistencias identificadas como laborales. De manera que nos complete en la ficha del paciente cuál es la mutua vigente para la asistencia laboral concreta. A partir de ahí, el sistema debe generar la factura y por lo tanto, se debe poder definir la forma de envío.

DEUDORES

El sistema debe permitir:

1. Crear automáticamente la facturación fija en base a un convenio, cuyas condiciones estarán informadas al sistema.
2. Crear las plantillas de facturas para las facturaciones variables, de manera que sólo tengamos que indicar fecha e importe.
3. Integrar el programa de gestión académica de la Escuela Universitaria de Enfermería (SIGMA) de forma que se puedan verter los datos con toda la información necesaria para la contabilización de la facturación individualizada, así como el cobro.

Se valorará la propuesta que hagan los licitadores para la solución propuesta por el módulo de facturación (clientes) incluyendo CatSalut y otros interlocutores (particulares, mutuas, deudores, ...) de acuerdo con el criterio 2.1.2 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

6.1.5. TESORERÍA

El sistema debe permitir:

1. Integrarse con los diferentes sistemas de los bancos con los que trabajamos.
2. Automatizar los procesos de pagos y cobros de los bancos.
3. Controlar la selección de documentos en la elaboración de los lotes de pago según diferentes criterios (vencimiento, importe global, tipología del acreedor...). Debemos tener la autonomía para poder configurar los lotes de pago en base a las restricciones que tengamos (fondos disponibles).
4. Conciliar de manera automática y/o manual las operaciones.
5. Ejecutar de forma centralizada las grandes operaciones de tesorería (pago a proveedores, nóminas y cobros del CatSalut...) mediante al realización de un único lote de pago independientemente de los centros donde estén contabilizadas las facturas.
6. Pagar de forma individual las facturas con la información necesaria para que lo pueda identificar el destinatario.
7. Crear un workflow de validación y autorización de los pagos por parte de los responsables del CMPSB que corresponda. Debemos ser capaces de configurar los campos necesarios.
8. Generar el documento de la relación de pago con las pertinentes firmas y el detalle de los documentos (nóminas, acreedores e impuestos).
9. Incorporar reglas en cuanto a periodicidad, fechas, saldos... para generar informes de seguimiento de la posición de las cuentas bancarias.
10. Realizar los presupuestos de tesorería – gestión y seguimiento del presupuesto anual a partir del presupuesto de ingresos y gastos, presupuesto de inversiones y financiación (previsión vs real).
11. Gestionar y realizar el control de operaciones financieras – póliza, préstamos, avales y depósitos en metálico entre otros y parametrización de las condiciones y cálculo de liquidaciones de cashpooling.
12. Automatizar la contabilización del factoring.
13. Domiciliar recibos, a cobrar y a pagar.
14. Controlar y realizar el seguimiento de los acreedores embargados.
15. Generar los ficheros de retenciones relacionados con los pagos.
16. Aplicar automáticamente las garantías por retención en el precio.
17. Integrar el sistema de anticipos vinculado a proveedor y/o documento.
18. Integrar el sistema para la realización de reintegros.
19. Disponer de capacidad para incluir métodos de pago y cobro alternativos como bizum.
20. Integrar un sistema de anticipos con justificante. El licitador deberá incorporar una propuesta de acuerdo con el criterio 2.1.1. del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.
21. Controlar los depósitos de dinero de los pacientes de salud mental que gestiona a través de sus cuentas bancarias el CMPSB (entradas, salidas por entrega a paciente, altas...).

Depósitos y garantías

1. Almacenar la información procedente del Servicio de Contratación relativa a las garantías.
2. Modificar, anular, devolver o ejecutar un depósito o garantía. El sistema enviará avisos de forma automática a la finalización de garantía para facilitar su gestión.
3. Recoger el tipo de garantía (metálico, valores públicos o privados, avales, y contratos de seguros de caución, retención en el precio) y los datos necesarios para su gestión (importe, datos bancarios, fecha de extinción contrato o servicio al que hace referencia y otros).
4. Reflejar en la contabilidad financiera los movimientos o cambios de estado de los depósitos o garantías.
5. Vincular a la factura o facturas que correspondan las garantías vinculadas a retención en el precio.

6.1.6. IMPUESTOS

El sistema debe permitir:

1. Recoger los datos y elaborar de forma automatizada los diferentes modelos de impuestos a los que está sujeto el CMPSB, incluyendo el cálculo automatizado de la prorrata del IVA.
2. Automatizar el envío de los modelos al organismo correspondiente.
3. Automatizar el pago de los impuestos.
4. Centralizar los procesos anteriores a nivel corporativo.
5. Aplicar y realizar el mantenimiento de la regla de la prorrata del IVA.
6. Generar de forma automática el apunte contable de las retenciones aplicadas en el pago de la factura.

6.1.7. CONTROL DE GESTIÓN

El sistema debe permitir:

1. Cargar la estructura jerárquica de centros de coste, así como la creación de estructuras de coste en formato de árbol, así como la aplicación de diversos criterios.
2. Actualizar de forma periódica la estructura jerárquica con vigencia temporal de las diversas versiones.
3. Registrar automáticamente los hechos económicos relacionados con el gasto, el ingreso y la inversión.
4. Soportar criterios de reparto definidos por centro, en el caso de las imputaciones.
5. Instruir / agregar la información analítica, según los esquemas que se establezcan.
6. Conocer, partiendo de la información analítica consolidada, todos los movimientos que han configurado esta información, bajando de nivel de información.
7. Vincular un centro de coste con la imputación del hecho económico.
8. Obtener informes de seguimiento de costes.

6.1.8. LOGÍSTICA

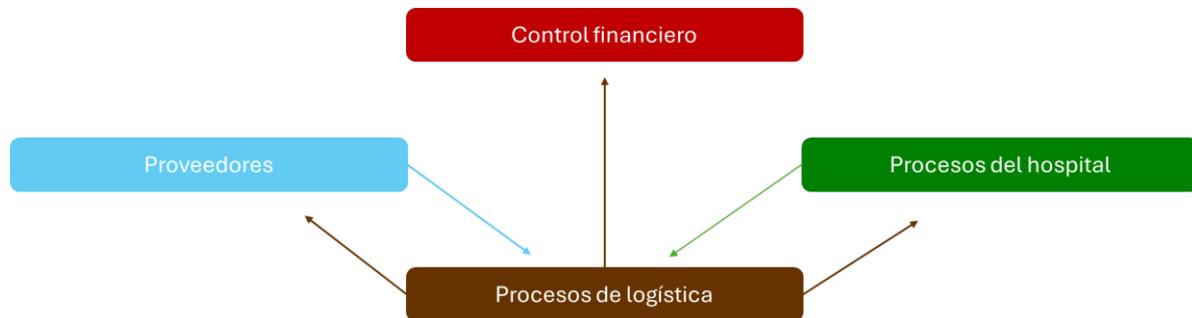
La logística en el CMPSB está dividida en: material sanitario y farmacia.

Logística material sanitario:

Para el material sanitario dispone de un almacén externo del proveedor Coordinació Logística Sanitària, A.I.E. (CLS) y, actualmente, realiza las compras desde un único centro y sirve al resto.

Los circuitos incluyen compra centralizada, tráfico y depósitos.

Programación de pedidos:



Para las funcionalidades de los procesos logísticos, el sistema deberá permitir:

1. Integrar los diferentes centros con un mismo NIF que pertenecen al CMPSB.
2. Integrar todas las aplicaciones relacionadas con los procesos del hospital.
3. Integración con los diferentes departamentos de finanzas.

El nuevo sistema deberá permitir gestionar diferentes procesos:



Para ello, es indispensable que el nuevo sistema incluya:

1. Catálogo de productos, es decir, un maestro de codificación que incorpore todos los datos relacionados con los artículos, familias, información de los proveedores, datos logísticos de compra y almacenamiento, precios, contabilidad, facturación, diferentes alarmas, ya sea por cantidades o por precio, información de los contratos y sus números de expedientes, rápeles, etc.
2. Como proyecto adicional el licitador deberá incorporar una propuesta de la implantación de la EDI, conexión electrónica de datos con los proveedores. Se valorará la propuesta que hagan los licitadores para la implantación de EDI de acuerdo con el criterio 2.1.6 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.
3. Programa de recepción de material en nuestros almacenes del CMPSB integrado en el proceso.
4. Proceso automatizado de aprovisionamientos, pedidos al proveedor. Gestionar diferentes tipos de solicitudes: peticiones por tráfico, programaciones de material, programación del almacén central (CLS) y la gestión de prótesis y depósitos.
5. Algoritmo para gestionar información de compras por estacionalidad, históricos, etc.
6. Integración de los armarios RFID, los buzones RFID, lectores de códigos de barra y posibilidad de peticiones de material de forma manual, respecto a la logística interna.
7. Gestión por parte del programa de los pactos de reposición establecidos en cada ubicación en relación con los artículos de los que disponemos.
8. Conexión bidireccional a tiempo real con nuestro almacén central CLS, tanto para el envío de líneas de necesidades de producto como de la gestión del stock.
9. Diferentes consultas relacionadas con las estadísticas de consumo y trazabilidad de entregas de los productos.
10. Logística inversa, facilitar procesos para la gestión de incidencias tanto de entradas de material, pedidos a los proveedores, como de resolución de incidencias de facturas.
11. Gestión de los diferentes KPIs, indicadores de calidad relacionados con la gestión de aprovisionamientos, control de stocks y de distribución en los almacenes internos de material.

Se valorará la propuesta que hagan los licitadores para los pedidos de reposición de acuerdo con el criterio 2.1.6 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

Respecto a los procesos asistenciales:

1. Integración total con el programa HIS Imasis asistencial / SAP Argos, con los diferentes servicios (por ejemplo) para la gestión automatizada de las programaciones de material necesario para los pacientes de endocrinología, terapias respiratorias, laboratorios, etc. incluyendo las prótesis.
2. Gestión de solicitudes de artículos nuevos/urgentes por parte de los responsables de los servicios asistenciales.
3. Gestión de inversiones.
4. Gestión automatizada del control de las impresoras en red.

5. Sistema de alertas en el flujo de realización de pedidos de acuerdo con diferentes parámetros establecidos (precio, cantidad, condiciones especiales importe mínimo...).

Logística farmacia:

Actualmente el CMPSB se encuentra inmerso en el cambio de la farmacia del Hospital del Mar lo que conlleva ciertos cambios a nivel organizativo.

El sistema deberá integrarse con la nueva aplicación de farmacia que gestiona los almacenes automatizados Lositek, y también con el sistema de farmacia de gestión asistencial de prescripción (HES Farma en implantación).

Así, el licitador deberá incorporar una propuesta para la gestión de la logística de farmacia, que comprende tanto los almacenes automatizados, los armarios de dispensación de las plantas SADMEs, la medicación hospitalaria ambulatoria y, también, debe prever el circuito con la reenvasadora que hay en uno de los centros para tratar la unidosis. Esta propuesta será valorada de acuerdo con el criterio 2.1.1 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

El sistema deberá ser capaz de adaptarse para cumplir el circuito previsto, así como tener la flexibilidad para poder atender posibles configuraciones que se definan en la implantación del resto de proyectos paralelos.

6.1.9. CONTRATACIÓN

El CMPSB se encuentra sometido a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público y tramita la contratación de obras, suministros y servicios mediante los procedimientos de contratación que establece la normativa vigente de contratación pública.

Dentro de este apartado se engloba la descripción de los requerimientos funcionales que debe tener el sistema relativos a la Gestión de Expedientes:

1. Apertura y cierre de expediente: el sistema debe posibilitar la apertura y cierre de un expediente para cada una de las tipologías de expedientes, respetando los procedimientos de contratación en base a la ley de contratos del sector público. Se deberán contemplar las diferentes fases del procedimiento, todas las tipologías de contratos y procedimientos de contratación (abierto, abierto simplificado, simplificado abreviado, acuerdo marco, sistema dinámico de adquisición, contrato basado, contrato específico, consulta preliminar del mercado u otros), la plurianualidad de ejercicios, la adhesión de entidades a las contrataciones, las prórrogas, las modificaciones, los incidentes de ejecución, las resoluciones contractuales u otros).

El inicio de la tramitación de los expedientes estará sujeto a la regla de la disponibilidad presupuestaria.

2. Adjuntar e imprimir documentos: El sistema debe recoger los documentos (soporte magnético, papel y electrónico) asociados al expediente y la posibilidad de adjuntar e imprimir estos documentos.

3. Control de aprobaciones / Flujo de actividades: El sistema debe permitir la aprobación a través del proceso de contratación de las diferentes fases o hitos por los que pasa el expediente.

4. Control de fechas: El sistema debe generar avisos sobre la fecha de finalización del contrato y sus prórrogas y la fecha de retorno de la garantía definitiva.
5. Control del presupuesto: El sistema debe calcular las anualidades y el porcentaje de modificaciones previstas y no previstas (indicando el remanente existente). También debe generar un aviso de consumo del contrato cuando se llegue a un determinado umbral de gasto realizado.
- 6.- Integración financiera: El sistema debe permitir la integración de los diferentes estados del expediente con los documentos con incidencia contable.
7. Idioma del documento de petición de oferta: El sistema permitirá la generación del documento de petición de oferta en catalán y castellano.
8. Gestión de garantías: El sistema será capaz de almacenar la información relativa a las garantías por cada uno de los adjudicatarios. Se deberá almacenar el tipo de garantía (metálico, valores públicos o privados, avales, contratos de seguros de caución, retención en el precio) y los datos necesarios para su gestión (importe, datos bancarios y otros).
9. Incorporar los criterios de valoración de ofertas: El sistema debe permitir la incorporación de los documentos con los criterios de valoración económicos y técnicos y las ponderaciones asignadas a cada oferta.
10. Creación y mantenimiento de propuestas adjudicadas: El sistema permitirá introducir y mantener las propuestas adjudicadas, facilitando el registro de la información básica de la propuesta (los datos relativos a cantidades e importes de adjudicación por proveedor y otros datos relevantes para su gestión).
11. Contratos menores: El sistema debe permitir generar un Excel con el formato requerido por la PSCP y el Registro Público de Contratos con el fin de realizar la subida de la publicación trimestral agregada.
12. Mantenimiento de contratos: El sistema debe permitir el mantenimiento de contratos asociados al expediente de contratación.
13. Seguimiento de los estatus e incidencias de los contratos: El sistema debe permitir mediante listados u otras herramientas hacer el seguimiento del estado de los contratos y ayudar a planificar la licitación de nuevos contratos. Debe incorporar un buscador de expedientes mediante núm. de expediente o palabra clave.
14. Documentos: El sistema debe generar los siguientes documentos en formato que sea posible la exportación a un programa de procesamiento de texto. Estos documentos una vez modificados en los procesadores de texto se deben poder adjuntar al expediente:
 - Memoria justificativa
 - PPT
 - PPT Castellà
 - Consignación presupuestaria
 - PCAP
 - PCAP Castellà
 - Informe órgano control interno
 - Informe jurídico sobre los pliegos
 - Resolución de inicio y aprobación expediente
 - Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés (DACI)
 - Documento consultas y aclaraciones
 - Propuesta corrección errores/Modificación

- Informe jurídico corrección de errores/Modificación
- Resolución corrección errores/Modificación
- Listado de empresas licitadoras
- Acta Mesa apertura Sobre núm. 1
- Requerimiento enmienda Sobre núm. 1
- Notificación inadmisión
- Acta Mesa apertura Sobre núm. 2
- Requerimiento enmienda Sobre núm. 2
- Acta Mesa valoración Sobre núm. 2
- Acta Mesa apertura Sobre núm. 3
- Requerimiento enmienda Sobre núm. 3
- Requerimiento justificación baja desproporcionada
- Acta Mesa valoración Sobre núm. 3
- Notificación exclusión
- Resolución clasificación
- Notificación requerimiento 1r clasificado
- Requerimiento enmienda documentación 1r clasificado
- Adecuación reserva
- Reguardo de depósito garantía definitiva
- Informe jurídico propuesta adjudicación
- Resolución adjudicación
- Resolución desierto
- Resolución desistimiento/No adjudicar
- Notificación adjudicatario
- Notificación no adjudicatario
- Resolución vista expediente
- Acta vista expediente
- Informe recurso especial en materia contratación
- Contrato
- Encargo de tratamiento de datos
- Informe art. 336 LCSP
- Invitación a presentar propuesta
- Informe contenido documentación administrativa
- Requerimiento mejora negociación
- Trámite audiencia
- Informe jurídico prórroga
- Resolución prórroga
- Notificación prórroga
- Prórroga del contrato
- Informe jurídico modificación
- Resolución modificación
- Notificación modificación
- Modificación del contrato
- Informe jurídico incidente de ejecución
- Resolución de ejecución
- Notificación incidente de ejecución
- Notificación contrato menor
- Informe órgano control interno contrato basado

- Informe jurídico contrato basado
- Resolución contrato basado
- Notificación contrato basado
- Entre otros

15. Registro e información de datos a otros organismos públicos de obligado cumplimiento: El sistema deberá permitir la subida de información desde el inicio del expediente, adjudicación e incidencias contractuales a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya (perfil del contratante) y al Registre Públic de Contractes.

16. Firmas: El sistema deberá permitir realizar seguimiento de firmas para poder llevar a cabo un expediente de contratación, a través de la herramienta PortaSignaturas.

17. Seguimiento del contrato: El sistema debe tener un Workflow de seguimiento de contratación parametrizable en función del importe y naturaleza del objeto y debe permitir el seguimiento presupuestario de expedientes de contratación multiproveedor en ejecución.

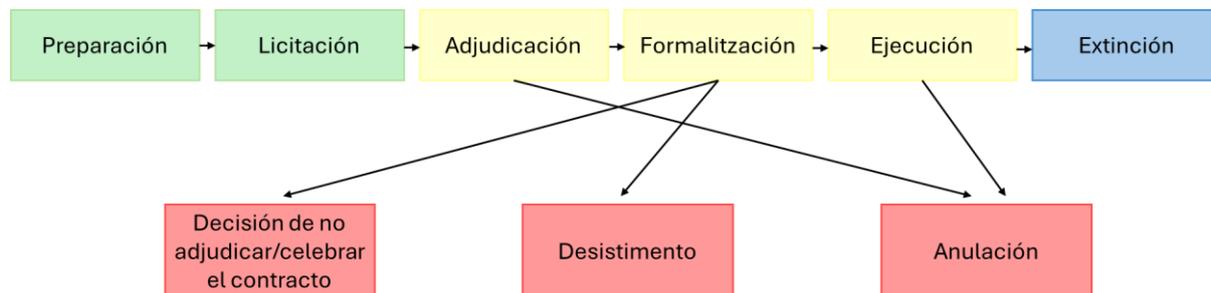
18. Naturaleza de financiación: posibilidad de identificar los contratos según la fuente de financiación.

19. Expediente electrónico de contratación: El sistema debe permitir generar un índice electrónico de los documentos que forman parte del expediente.

20. Inicio de expediente, cálculo de necesidades y agrupación previa: El sistema debe permitir:

- Limitación por parte del sistema en caso de que el expediente en concreto no tenga presupuesto disponible. Creación de consignación presupuestaria.
- La configuración/creación de lotes (los lotes deberán poder compartir datos).
- La agrupación de artículos que conformarán un expediente.
- La creación del expediente asignándole un núm. de expediente que permita introducir caracteres alfabéticos y numéricos, descripción, CPV, partida presupuestaria, naturaleza de la financiación, fecha de creación, inicio y fin de vigencia y fecha prevista del contrato, incluyendo el establecimiento de un workflow interdepartamental con el fin de rellenar los diversos campos en la creación de los expedientes.
- Realizar un cálculo de las necesidades del lote.
- Incorporar lotes manualmente.
- Iniciar un expediente en base a un expediente más antiguo.
- Imputar un mismo expediente a varias partidas presupuestarias.

En un futuro el CMPSB debe disponer del Gestor Electrónico de Expedientes de Contratación (GEEC) provisto por la Generalitat de Catalunya. Por lo tanto, la solución debe ser capaz de integrarse con éste en todas sus fases:



El licitador deberá incorporar una propuesta de la gestión del circuito de contratación de acuerdo con el criterio 2.1.4 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

6.1.10. ACTIVOS

El sistema debe permitir:

1. Definir los elementos de activo (artículos).
2. Definir jerarquías de activos para hacer agrupaciones (familias).
3. Registrar el alta de activos con la información necesaria contable y extra contable para su gestión. Se podrán agrupar los activos por familia, cuentas, localización y otras características.
4. Relacionar todas las compras de activos fijos con una partida de inversión, elemento PEP así como con la financiación de la inversión.
5. Asignar más de un elemento PEP a una factura.
6. Gestionar activos en curso.
7. Agrupar diferentes componentes en un activo.
8. Acumular costes y liquidarlos total o parcialmente contra un activo fijo (activo final o activo en curso).
9. Confeccionar e imprimir etiquetas para identificar los activos fijos .
10. Aplicar diferentes tipos de amortización y posibilidad de mantener criterios de amortización según tipologías de inmovilizado; también la posibilidad de cambiar el criterio de amortización a lo largo de la vida del bien.
11. Definir un sistema de amortización mensual.
12. Realizar simulaciones de amortización.
13. Reflejar contablemente las altas, bajas, traspasos, amortizaciones, y otras operaciones generadas para la gestión del inmovilizado.
14. Realizar de forma automática el apunte contable de saneamiento (subvención) con diferentes porcentajes por activo fijo.
15. Modificar en masa los datos económicos (vidas útiles, criterios de amortización).
16. Recalcular de forma retroactiva las amortizaciones en caso de cambio de estimación de la vida útil o condiciones de uso.

17. Evitar cualquier modificación una vez cerrado el periodo o ejercicio contable (valor residual, amortizado, otros).

18. Realizar las siguientes operaciones:

- Adquisiciones a partir de la recepción del bien (albarán)
- Donaciones, cesiones, otros
- Revalorizaciones
- Bajas antes o después de la vida útil y generar los apuntes contables correspondientes
- Baja por desguace o baja por venta del activo fijo
- Reclasificaciones de cuentas y cambios de ubicación (dentro de un mismo centro o entre centros)
- Cuadro del registro auxiliar de inmovilizado con contabilidad

19. Integrar el inventario con el Gestor Patrimoni de la Generalitat (GPG)

20. Disponer de un inventario único de activos que sea accesible a electromedicina, informática, ... con el fin de tener una sola única base de datos para todos. Se valorará la propuesta que hagan los licitadores para la gestión del inventario único de acuerdo con el criterio 2.1.6 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

6.1.11. GESTIÓN DE INVERSIONES

El sistema debe permitir:

1. Disponer de un plan de necesidades de inversiones integrado globalmente en el sistema.
2. Disponer de la petición de necesidad de inversión informada al sistema y validada o no, por parte del Comité de inversiones; una vez validada, a formalizar en el propio sistema la solicitud de inversión que genera un crédito que descuenta del importe atribuido a las inversiones.
3. Realizar el control presupuestario de inversiones desde la solicitud de la necesidad de inversión hasta el pedido, albarán y factura.

6.1.12. ENVÍO DE INFORMACIÓN A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El sistema debe permitir:

1. Disponer de herramientas y/o informes para poder cumplir con la obligación de suministrar información a la Generalitat de Catalunya, Gobierno Central y la AEAT de acuerdo con la normativa legal vigente o instrucciones de la Intervención.
2. Realizar el envío automático de los informes enviados al Punt Central d'Informació de la Generalitat de Catalunya, a la Central de Balanços así como el Sistema de Información Inmediata de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

6.1.13. CONTABILIDAD PÚBLICA

El sistema debe permitir:

1. Generar de forma automática los documentos obligatorios para cumplir con el deber de información de contabilidad pública en las cuentas anuales: liquidación del presupuesto, resultado presupuestario, remanente de tesorería, conciliación del resultado financiero con el resultado presupuestario.
2. Generar el presupuesto inicial de la contabilidad pública en función del presupuesto inicial de la contabilidad financiera, teniendo en cuenta equivalencias cuenta – partida y periodos.
3. Incluir modificaciones del presupuesto con diversas tipologías: generación de ingresos, incorporación de remanentes, traspasos...
4. Ejecutar el presupuesto en función de los asientos contables teniendo en cuenta equivalencias cuenta – partida y periodos.
5. Establecer la vigencia de una estructura presupuestaria y su equivalencia con cuentas contables en previsión de cambios futuros (adaptación a los requerimientos de la Generalitat).
6. Integrar en el sistema el seguimiento de los proyectos con financiación afectada con criterio de contabilidad pública.

6.1.14. SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

El sistema debe permitir:

1. Cargar automáticamente el presupuesto en formato contabilidad financiera e información del centro de coste.
2. Realizar el seguimiento comparativo del presupuesto cargado con la ejecución real por un periodo previamente establecido.
3. Automatizar la generación del presupuesto en función de valores históricos u otros parámetros establecidos.
4. Importar y exportar el presupuesto en formato Excel para poder realizar cambios.
5. Definir informe para facilitar el seguimiento presupuestario de los diferentes usuarios encargados de gestionar presupuesto en el CMPSB.

6.1.15. CONTROL PRESUPUESTARIO

El CMPSB está sujeto a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para atender las obligaciones que se deriven de las autorizaciones de gasto. El sistema debe comprobar que no se sobrepasen los límites de los créditos disponibles con un nivel de vinculación de capítulo.

El licitador deberá incorporar una propuesta para la gestión del control presupuestario de acuerdo con el criterio 2.1.5 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

6.1.16. INTEGRACIONES Y APLICACIONES EXTERNAS

El licitador deberá indicar qué métodos prevé utilizar para la integración con los demás sistemas de información del CMPSB. Estos sistemas serán como mínimo:

1. Proveedores: gestor factures electròniques de la Generalitat (GEFACT) y programas de consulta de datos de proveedores (HADMAR - hospitalización domiciliaria, aplicación de gestión de pósters, Bang de Sangre y Tejidos), aplicación Laboratori de Referència de Catalunya e Imatge Mèdica Intercentres, entre otros.

2. Facturación:

- Plataformas o webs para realizar comprobaciones de datos y/o facturación: Servei Català de la Salut, Fisweb, Guàrdia Urbana, E-SIL Sistema de Información Laboral, Tirea, E-CAP, aplicación IS3, aplicación gestión de turistas y cualquier otra interacción obligatoria corporativa con el CatSalut entre otros.

- Plataformas o programas en los que obtenemos datos necesarios para poder facturar; como mínimo se deberían integrar las siguientes plataformas:

- Nefrolink
- Diálisis a domicilio DAPC y DPCC
- Endovais
- Bombas de insulina
- Prótesis
- Anatomía patológica.
- Plataformas para enviar las facturas, entre otras: e-FACT, FACe.
- Plataformas para crear / enviar las facturas entre otras: B2B.

3. Tesorería: sistema de información de recursos humanos, bancos, Agencia Tributaria - AEAT entre otros.

4. Impuestos: Agencia Tributaria - AEAT, Suministro Inmediato de Información - SII entre otros.

5. Control de gestión: GESCOT, WebFocus entre otros.

6. Logística: las siguientes aplicaciones, entre otras:

- HIS Imasis asistencial / SAP Argos.
- Endocrinología: datos bombas insulina.
- Terapias respiratorias a domicilio: HADMAR solicitudes de material como bombonas, oxígeno...
- Diálisis: interacción con el software NEFROLINK del proveedor Fresenius para el vertido de datos a SAP y realización automática del pedido.
- Diálisis peritoneal: interacción con el software de los proveedores Baxter / Fresenius para el vertido de datos a SAP y realización automática del pedido.
- Solución realización solicitudes / pedidos internos por parte de supervisoras de enfermería, artículos nuevos...
- Impresoras en red: solicitud automática tóneres.
- Coordinació Logística Sanitària (CLS): interacción del software de CLS a tiempo real.

Integración en el proceso de los artículos de los buzones, pistolas, peticiones manuales, armarios RFID y prótesis. Facturación expresa por parte de logística de los pedidos, así como configuración de parámetros (como día de la semana y frecuencia del pedido por parte de cada servicio).

- Armarios RFID: interacción con el software del proveedor Palex a tiempo real y realización del pedido de forma automática.

- Lositek: aplicación de gestión de los almacenes automatizados.

- HES Farma: sistema de farmacia de gestión asistencial de prescripción.

- Armarios dispensación plantas: SADMEs.

7. Contratación: el sistema deberá estar preparado para integrarse con el Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació (GEEC) dado que se trata de la aplicación que se prevé poder implementar a medio plazo; la Plataforma de Servicios de Contratación Pública y el Registro Público de Contratos entre otros.

- A conectar con PortaSignatura - plataforma EACAT

8. Activos: Gestor del Patrimoni de la Generalitat (GPG). Programas de mantenimiento electromedicina, servicios generales y sistemas de información. Entre otros.

9. Gestión de inversiones: Módulo de desarrollo propio.

10. Envío de información a las Administraciones Públicas: Punt Central d'Informació, Central de balanços, TMV, Agencia Tributaria - AEAT, Suministro Inmediato de Información - SII, entre otros.

11. Escuela Superior Enfermería: SIGMA – programa de gestión académica, entre otros.

El entorno del sistema SAP debe permitir la integración sencilla mediante una interfaz de programación de aplicaciones (API).

De todas formas, en paralelo a la implantación en el área de finanzas de SAP4HANA se están llevando a cabo varios proyectos de implantación de otras aplicaciones como SAP Argos en el área asistencial. El adjudicatario de este contrato deberá coordinarse con los distintos equipos de implantación de las diferentes herramientas para que los proyectos sean coherentes y compatibles y evitar discrepancias en los resultados.

7. MIGRACIÓN DE DATOS

Migración de datos activos del ejercicio en el que se ponga en marcha el sistema.

Incorporación de datos históricos y saldos necesarios para la operación.

8. EXPORTACIÓN DE DATOS

El sistema deberá incluir las funcionalidades de explotación de datos necesarias para poder conseguir las ventajas de gestión inherentes a la solución:

- Módulo propio de explotación de información con una funcionalidad mínima que incluya informes de seguimiento para el día a día y para la gestión económica.

En la propuesta hay que presentar detalle de los informes que incluye el sistema.

- Permite exportar informes a entorno ofimático (Excel).

- Colaboración en la elaboración de informes en el entorno de BI del hospital (Webfocus) aportando la información necesaria y la creación de las ETL para poder exportar los datos que se requieran al datawarehouse del hospital.
- Formación en modelo de datos y documentación de las extracciones que se generen durante el proyecto.

9. USUARIOS DEL SISTEMA

- Dentro del proyecto de gestión del SAP económico-financiero del CMPSB los usuarios tendrán diversos perfiles con necesidades diversas. El licitador deberá presentar en su memoria, la propuesta de funcionalidades teniendo en cuenta los siguientes perfiles como mínimo e incorporando aquellos adicionales que tengan cabida en su propuesta:
 - Dirección Económico-financiera.
 - o Reporting y visión centralizada
 - Dirección Económico-financiera. Planificadores centrales
 - o Planificación centralizada y detallada
 - o Gestión de planificación y guardias con accesos por múltiples ámbitos/áreas
 - o Informes de gestión
 - o Simulación
 - Otras direcciones y unidades. Planificadores de ámbito
 - o Acceso a segundo nivel de planificación detallada
 - o Gestión de la planificación y guardias de su área
 - o Informes de gestión
 - o Simulación
 - Mandos intermedios
 - o Intervención en flujos de validación de solicitudes y trámites
 - o Visión de la planificación de su ámbito
 - Profesionales
 - o Funciones del espacio personal
 - IT
 - o Desarrolladores – Consultores internos

Adicionalmente, se definirá un perfil de usuario para la Intervención General, con capacidades de consulta y extracción sobre el sistema.

10. INFRAESTRUCTURAS

A nivel de infraestructuras el licitador deberá ofrecer la solución en modelo SaaS en cloud público de SAP – GROW with SAP. El CMSPB no dotará de servidores a este servicio, únicamente realizará las instalaciones y configuraciones necesarias para asegurar la conectividad que puedan requerir las integraciones con sistemas corporativos.

La oferta deberá incluir todo el licenciamiento necesario incluyendo las herramientas locales que se puedan requerir en las estaciones de trabajo de los usuarios del CMSPB.

Se debe aprovisionar las licencias de usuario por un periodo de 4 años para todos los módulos de S4HANA o soluciones adicionales que se proponga utilizar.

11. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

La solución a contratar debe contemplar la aportación de todas las licencias necesarias y los servicios de instalación y configuraciones asociados para el diseño y la implantación del sistema de Gestión Económico-financiera en el CMPSB.

- Consultoría de procesos y adaptación a S4HANA
- Gestión del cambio
- Suministrar las licencias de S4HANA a la nube privada por 4 años
- Suministrar el software adicional incluido en la solución (módulos específicos de facturación u otros, software base, ...)
- Desarrollar las adaptaciones necesarias para el funcionamiento del CMPSB
- Instalación del software en la nube en la modalidad ofertada
- Integración con los sistemas de información del hospital
- Formación en los diferentes perfiles implicados en el proyecto
 - personal TI (Uso de aplicaciones / transferencia conocimiento para el mantenimiento y soporte)
 - usuarios clave y formadores
- Formación técnica oficial acreditada: Ver apartado 22. FORMACIÓN
- Documentación final de proyecto que incluirá aspectos como:
 - Descripción general del sistema, software utilizado, configuraciones, relaciones con otros servicios... Manual de explotación. Procesos asociados, monitorización, revisión de logs, trabajos planificados, trabajos bajo demanda, copia de seguridad, archivado, gestión de usuarios, gestión de la seguridad, troubleshootings.

12. GESTIÓN DEL CAMBIO

De acuerdo con la magnitud del proyecto y los cambios a nivel organizativo y de procesos que deberán llevarse a cabo, es necesario que los licitadores presenten una propuesta de plan de acción para la gestión del cambio. Ésta deberá comprender:

1. Designación de un equipo por parte del licitador con una persona responsable de éste destinado específicamente para esta tarea. Ver apartado 16 de este pliego.
2. Comunicación: definición y ejecución del plan de comunicación del proyecto con el objetivo de transmitir las ventajas y los retos del nuevo sistema. Se planificarán comunicaciones periódicas a los diferentes niveles de interlocutores con el fin de comunicar las diferentes fases y status del proyecto.
3. Formación: detalle del plan de formación para los diferentes roles que interactuarán con el sistema.
4. Soporte: plan de apoyo a los usuarios a partir de la puesta en funcionamiento.

5. Plan de riesgos: Se definirá un plan de riesgos incluyendo los riesgos identificados, responsable, criticidad y acciones para mitigar el riesgo. Igualmente, se identificarán los factores de éxito, los beneficios generales y los beneficios específicos.

El adjudicatario deberá elaborar y ejecutar un Plan de gestión del cambio con los siguientes límites y obligaciones:

- Plan de Desarrollo
- Plan de Formación
- Plan de Apoyo post-producción
- Plan de Comunicación

Al inicio del proyecto, el Plan de gestión del cambio presentado dentro de su oferta será validado por el Comité de Dirección y requerirá de su aprobación para ser admitido. En caso de que el Plan de gestión del cambio no sea aprobado, el Comité de Dirección acordará las enmiendas a realizar en el Plan de gestión del cambio y el adjudicatario las incorporará al Plan de gestión del cambio para ser aprobado.

Se valorará la propuesta que hagan los licitadores relativa a la gestión del cambio de acuerdo con el criterio 2.4 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

13. PRESENTACIÓN DE MUESTRA

Para realizar la valoración de las capacidades de la solución se requiere presentar una muestra en un vídeo de 1/2 hora de duración, de la solución de gestión económico-financiera en algún otro entorno hospitalario / entorno de prueba / prototipo, con el fin de valorar su adecuación a los procesos, ergonomía, usabilidad, etc, del CMPSB.

El licitador deberá tener en cuenta que no puede incorporar en este vídeo funciones que sean objeto de valoración automática y que deben presentarse en el Sobre núm. 3.

14. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Los requerimientos tecnológicos que se indican a continuación están en línea con las políticas tecnológicas del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya, y tienen como objetivo marcar las directrices de diseño y desarrollo del sistema de información objeto de la contratación.

De arquitectura

- Interfaz de usuario única, con una arquitectura cliente-servidor de 3 niveles: presentación, lógica de negocio / aplicación, base de datos.
- Arquitectura escalable y distribuida basada en componentes centralizados.
- Cumplimiento de los estándares de mercado para facilitar la interoperabilidad y la integración con otros sistemas del hospital
- Monitorización de usuarios, sesiones abiertas y otros.
- Monitorización para gestionar las incidencias automáticamente.
- Los desarrollos a medida que sean necesarios deberán realizarse teniendo en cuenta la filosofía clean core de SAP, evitando modificar el núcleo del producto y usando tecnología BTP.

De interfaz de usuario:

- Flexible y sencilla. Debe disponer de una navegación por las pantallas intuitiva y con tiempos de respuesta óptimos.
- Debe ser accesible a través de navegadores web con canales seguros.
- Debe disponer de configuración de avisos vía mail, pushes o mensajes cortos (SMS).

De seguridad y autorizaciones:

- El Sistema de información debe cumplir los requisitos establecidos por la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y toda otra norma relacionada que sea de aplicación.
- El acceso a las funciones y transacciones deberá estar controlado por perfiles de usuario.
- El sistema debe mantener la integridad de la información mediante bloqueos de datos ante accesos simultáneos.
- Asignación, restricción y consulta de perfiles de forma centralizada y única.
- Control de auditoría de las transacciones realizadas por los usuarios.
- Encriptación de datos mediante claves públicas y privadas.
- Mecanismos de confidencialidad en las transmisiones de información.
- "Single sign-on" y autenticación electrónica
- Sistemas para la creación de Back-ups completos, en caliente e incrementales.
- Sistema de acceso seguro a datos clínicos básicos en plan de contingencia ante caída del sistema.

De integración con los otros sistemas:

- El licitador deberá indicar qué métodos de integración prevé utilizar para la integración con los demás sistemas de información del hospital. Tal y como se indica en el apartado 6.1.16 de este PPT estos sistemas serán como mínimo:
 - HIS
 - Nómina y contratación
 - Ctra
 - HIS IMASIS
 - HIS ARGOS
 - INTEGRHO
 - CLS
 - Otros sistemas objeto de integración en la solución propuesta (Armarios automatizados, buzones RFID, facturación electrónica ...)
- Adicionalmente, el licitador deberá detallar, en su propuesta, el modelo tecnológico y los mecanismos de comunicación que considere más adecuados para la integración con los otros sistemas.
- Las integraciones deben realizarse siguiendo estándares de mercado, con protocolos seguros y siguiendo las directrices de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Integración con directorio activo del CMPSB y SSO desde el portal del trabajador / intranet y otros sistemas de gestión que se identifiquen.

De apoyo a la operación de las infraestructuras servidor y cliente:

- La empresa adjudicataria deberá dotar al hospital de los siguientes servicios:
 - Apoyo a la gestión de la instalación de cambios en los diferentes entornos.
 - Apoyo a la gestión del rendimiento y del tuning y monitorización.
 - Documentación adecuada para la gestión, el mantenimiento y la operación de las infraestructuras.

- Plan de contingencia.
- Apoyo continuado en incidencias.
- Apoyo a la automatización de las instalaciones en los clientes

15. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Las condiciones básicas de ejecución incluyen:

- Metodología: El adjudicatario deberá concretar la metodología aplicada a la hora de la implantación y gestión de proyecto.
- Se requiere la figura de director de proyecto por parte del licitador. Este perfil deberá aportar capacitación demostrable para garantizar la metodología aplicada a los servicios de implantación. Ver, a continuación, apartado equipo de proyecto.
- Planificación: Antes del inicio del proyecto se presentará la planificación detallada del proyecto, que incluirá, como mínimo las siguientes fases:
 - Fase de análisis.
 - Fase de diseño de implantación y planificación.
 - Fase de implantación
 - Fase de pruebas
 - Documentación.
 - Formación.
- Soporte y mantenimiento. Ver, a continuación, apartado mantenimiento y soporte.
 - Soporte y mantenimiento del software por 1 año.
 - Soporte y mantenimiento 24x7.
 - Derecho a implantar parches y nuevas versiones del software

Entrega e instalación

En el plazo definido para este contrato, la empresa adjudicataria deberá configurar y entregar el entorno a la infraestructura de cloud público de S4HANA, incluyendo todos los elementos, módulos y licencias necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos del Pliego de Prescripciones Técnicas, como la facturación a CatSalut... y posibles desarrollos en BTP.

Una vez firmado el contrato, el periodo máximo para la instalación y configuración de la infraestructura y el inicio de operación del sistema objeto del presente proyecto es de 12 meses.

Equipo de proyecto

El licitador debe presentar una propuesta exhaustiva del equipo de trabajo propuesto de acuerdo con los requisitos del proyecto.

A continuació, se indiquen els rols que se consideren imprescindibles per al projecte, esperant que els licitadors ho amplien com consideren, i addicionalment detallen les seves tasques i funcions:

- Director de projecte: coordinarà globalment tots els recursos assignats al projecte i serà el únic responsable directe del bon fi del mateix i el interlocutor vàlid davant el CMPSB en cas de desviacions, dificultats, problemes o conflictes.

Ses tasques concretes seran al menys les següents:

- Planificació detallada del projecte: estructura, recursos (tant tècnics com humans) i continguts del projecte.
- Revisió de l'anàlisi funcional i de les requeriments, conjuntament amb el CMPSB.
- Assessorament del sistema, procediments i eines d'administració i control del projecte. Establiment d'una metodologia de treball.
- Administració del projecte (control de qualitat, de compliment de tasques i de calendari de treball, control de canvis, etc.).
- Entrega d'informació periòdica al CMPSB de l'estat del projecte: de control, seguiment, desviació de costos, seguiment de la implantació, etc.
- Proposta de mesures correctores en cas de desviació.

El Director de Projecte ha de tenir una experiència mínima en la gestió de projectes similars a l'objecte del contracte de 3 anys i titulació universitària.

- Jefe de projecte. Serà el referent operatiu del mateix i haurà de ser únic per a totes les activitats que se deriven de l'execució del projecte.
- Consultors / Desenvolupadors.
- Responsable de desenvolupament.
- Responsable de integracions.
- Responsable de sistemes.
- Responsable de gestió del canvi.
- Equip de Treball.

Les persones que realitzen les funcions de Director i Jefe de projecte respectivament hauran de ser de consens amb el CMPSB, i la empresa adjudicatària estarà obligada a substituir-los, a petició razonada i per escrit de la Direcció del CMPSB, en cas de disconformitat.

La empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tota la implantació, velant per mantenir l'equip i evitar les rotacions, llevat dels canvis corresponents a les fases de projecte. En el cas de que se tingui que produir la substitució d'algun membre de l'equip, l'adjudicatari ho comunicarà al CMPSB i la substitució haurà de ser per un perfil que com a mínim tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les presentades a la licitació.

En el cas de substitució d'algun membre de l'equip adscrit al contracte, la empresa adjudicatària haurà de garantir un període de formació, a càrrec de l'adjudicatari, per a

nuevo miembro que se incorpore con la coexistencia de ambos perfiles durante un mínimo de 15 días, entre la persona que causará baja y la persona que se incorpora.

Se valorará la experiencia del equipo de implantación en proyectos similares. Para hacer notar esta experiencia, la oferta del licitador deberá incluir referencias de los proyectos implantados por el equipo propuesto donde conste como mínimo el nombre del hospital donde se ha implantado, la cantidad de camas y servicios cubiertos y la fecha de puesta en marcha del proyecto. No se tendrán en cuenta aquellos proyectos que no estén en funcionamiento en el momento de la presentación de ofertas.

También se valorará la experiencia del equipo de implantación con el sistema de facturación del sistema sanitario (CatSalut). Para hacer notar esta experiencia, la oferta del licitador deberá incluir referencias de los proyectos implantados por el equipo propuesto donde conste como mínimo el nombre del hospital donde se ha implantado, la cantidad de camas y servicios cubiertos y la fecha de puesta en marcha del proyecto. No se tendrán en cuenta aquellos proyectos que no estén en funcionamiento en el momento de la presentación de ofertas.

Hay que tener en cuenta que estos dos últimos requerimientos están incluidos dentro de la valoración de criterios automáticos y, por lo tanto, su información no debe incluirse en el Sobre 2.

El responsable de gestión del cambio debe tener un mínimo de 3 años de experiencia en esta función en proyectos similares.

Seguimiento del proyecto

- El Director de proyecto deberá aportar el calendario y la planificación del proyecto, - desglosado por módulos de implantación y recursos aportados -, y se asegurará de disponer de una monitorización permanente del estado de ejecución del mismo y de que se identifiquen los posibles problemas de forma preventiva, así como de proponer las soluciones y alternativas adecuadas para su resolución y corregir las desviaciones que se detecten.

El CMPSB y la empresa adjudicataria crearán un Comité de Seguimiento del proyecto. En este Comité deberá participar inexcusablemente el Director de proyecto de la empresa adjudicataria y deberá disponerse de toda la información necesaria para efectuar eficaz y eficientemente las tareas atribuidas a este Comité, que son como mínimo:

- Establecimiento de las líneas estratégicas del proyecto.
- Aprobación de la planificación y las fases del proyecto.
- Actos y análisis del progreso del proyecto.
- Seguimiento y evaluación global del proyecto, como mínimo una vez cada mes.
- Control de las desviaciones del proyecto.
- Aprobación de los planes de actuación.
- Aceptación formal de la finalización de cada una de las fases del proyecto.

Este Comité de Seguimiento del proyecto se reunirá con una periodicidad mínima mensual para supervisar la ejecución del contrato, comprobar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos y resolver los eventuales conflictos que puedan surgir.

Por otro lado, El CMPSB y la empresa adjudicataria lo crearán el Comité de Dirección y sus funciones serán las de supervisar la marcha del proyecto y la toma de decisiones que afectan al objetivo y alcance del mismo. Las competencias de este comité son:

- Facilitar los medios tanto humanos y materiales necesarios para realizar el proyecto.
- Realizar un seguimiento periódico del proyecto con el fin de enterarse del cumplimiento y validar las metas asociadas a la facturación (ver apartado 23.- FACTURACIÓN).
- Aprobar las medidas excepcionales que a propuesta de la Dirección de Proyecto sean oportunas para dirigir el curso del proyecto en caso de haber desviaciones temporales.
- Aprobar cambios en los referenciales de seguimiento del proyecto, bien sea del ámbito, del calendario o referente al presupuesto.

Los licitadores adjuntarán a su propuesta el currículum profesional anonimizado de cada una de las personas asignadas al proyecto, con indicación de trabajos similares realizados. El CMPSB requiere validar las referencias incluidas en los currículos así como la experiencia profesional de los miembros del equipo. Para ello, el CMPSB se reserva la opción de verificar la información aportada en los currículos presentados.

En el caso en el que alguno de los recursos presentados no esté contratado por el licitador, éste deberá indicar el nombre de la empresa o la modalidad de colaboración entre empresa y recurso (freelance, ...).

La información que se valore como criterio automático NO debe incluirse en el Sobre 2.

Mantenimiento y soporte

A continuación, se expone el ámbito del mantenimiento correctivo y soporte básico sobre los trabajos solicitados en el presente pliego:

- ✓ Todo el software deberá contar con el mantenimiento en condiciones 24 horas al día, 7 días a la semana, incluyendo días festivos, durante el periodo de un año.
- ✓ El servicio de asistencia se traduce, tanto en el acceso a recursos técnicos del fabricante, análisis y resolución de incidencias y consultas (tanto remota como presencialmente, tanto del software como del rendimiento y funcionamiento del sistema) como en licencias para utilizar actualizaciones del software.
- ✓ El adjudicatario se compromete a resolver satisfactoriamente todas aquellas incidencias o defectos detectados en el sistema de información implantado imputables a él, por acción u omisión. La corrección de los errores deberá garantizar, no únicamente la solución del error detectado, sino también que toda la documentación relacionada con los mismos se actualice correctamente.
- ✓ El licitador deberá proponer el método para el tratamiento, seguimiento y solución de las incidencias comunicadas en función de la prioridad de las mismas.
- ✓ Incorporación de nuevas funcionalidades adicionales desarrolladas por el fabricante si las necesidades del CMPSB lo requieren.
- ✓ Las horas mínimas que deberán dedicarse al mantenimiento son de 750 horas.

Consolidación de la solución, soporte a usuarios, mantenimiento correctivo y mantenimiento adaptativo / evolutivo:

- El licitador propondrá un periodo de consolidación del sistema a partir de la implantación de las diferentes funcionalidades incluidas al alcance del proyecto. Este periodo de consolidación, incluirá los mismos servicios que el posterior contrato de mantenimiento. El proveedor deberá indicar los costes de estos servicios una vez finalizado el periodo de consolidación ofrecido.
- Los servicios de consolidación y mantenimiento deberán especificar el nivel de servicio ofrecido, con tiempo de respuesta fijados por tipo de solicitud o de incidencia. El adjudicatario deberá disponer de un teléfono de soporte o de Help Desk y deberá indicar en la oferta el horario de disponibilidad de este servicio. Si es el caso, el licitador deberá resaltar las especificidades del servicio.
- La consolidación y mantenimiento del sistema cubrirá:
 - ✓ El mantenimiento del total de las licencias y de futuras actualizaciones de la versión mayor y menor del producto, y apoyo a la implantación de ellas.
 - ✓ El soporte a usuarios (orientado a la resolución de dudas sobre operativa y funcionalidad).
 - ✓ El soporte correctivo y de evolutivos dentro del periodo de mantenimiento (orientado a la resolución de errores y mejoras detectadas en el sistema).
 - ✓ El mantenimiento correctivo y de evolutivos (orientado a la resolución de errores detectados en el sistema).

Las peticiones de mantenimiento llegarán al equipo responsable de dar este servicio, en general, del grupo de atención al usuario del hospital, que recogerá en primer nivel tanto las incidencias o problemas como las peticiones de mejora.

El tiempo de respuesta se establece por tipo de incidencia, y se aplicarán a medida que se vaya implantando la funcionalidad en los centros. El adjudicatario deberá disponer de un teléfono de soporte o de Help Desk y deberá indicar, en la oferta, el horario de disponibilidad de este servicio.

El licitador puede ofrecer unos niveles de respuesta superiores a los establecidos.

Tipo de horario:

- ✓ Administrativo: De lunes a viernes, 8.00h. a 17.00h.
- ✓ Incidencias técnicas: 24 x 7 de lunes a domingo, 0.00h. a 24.00h.

Tipos de incidencias:

Las incidencias se clasificarán en cuatro grados, según la gravedad:

- ✓ **Crítica:** no disponibilidad de una función crítica del sistema, que impide llevar a cabo de forma correcta procesos críticos del CMPSB y que no se pueden posponer ni llevar a cabo de una forma alternativa sin perjudicar la operación.
- ✓ **Urgente:** no disponibilidad de una función que afecta a múltiples usuarios, que, a pesar de ser importante para la operación, se puede posponer o se puede llevar a cabo de una forma alternativa, aunque sea temporalmente.
- ✓ **Moderada:** no disponibilidad de una función que afecta a un usuario, que, a pesar de ser importante para la operación, se puede posponer o se puede llevar a cabo de una forma alternativa, aunque sea temporalmente.
- ✓ **Baja:** cualquier otra incidencia.

Tiempo de respuesta y resolución:

- ✓ T0: Tiempo máximo de respuesta. Desde que la incidencia es comunicada al Help Desk, hasta que un técnico cualificado contacta con el usuario.
- ✓ T1: Tiempo máximo de resolución. Desde que la incidencia es comunicada al Help Desk hasta que se resuelve y se cierra.

Durante el periodo de mantenimiento el adjudicatario deberá garantizar los tiempos máximos de respuesta y resolución que se reflejan en la tabla siguiente:

Concepto	Parámetros	Nivel mínimo
Gestión de actuaciones en consolidación, mantenimiento y acciones correctivas	Tiempo de respuesta	Baja < 2h horario adm.
		Moderada < 2h horario adm.
		Urgente < 2h horario adm.
		Crítica < 1 hora 7x24
	Tiempo máximo de resolución para el 90% de las actuaciones según la prioridad establecida	Baja < 15 días laborables
		Moderada < 5 días laborables
		Urgente < 3 días laborables
Crítica < 8 horas		
Porcentaje (%) máximo de actuaciones reabiertas	< 10 %	
Consultas y explotación de datos	Tiempo de respuesta	< 3 días laborables (objetivo individual) / 90%

Se valorará la propuesta que hagan los licitadores referente a la calidad de la propuesta de apoyo de acuerdo con el criterio 2.5 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

16. OTRAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN

El hospital no aportará infraestructuras para el desarrollo del proyecto, el adjudicatario desarrollará el proyecto en sus dependencias, con hardware y medios técnicos propios.

Durante la ejecución del contrato, se deberán cumplir las directivas tecnológicas y de seguridad y calidad que establezca la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones del CMPSB.

La documentación resultante del proyecto, salidas e interfaz de usuario del sistema serán en lengua catalana.

Si, por cualquier causa, se produce un cambio de proveedor en los servicios objeto del contrato y fuera necesaria una transición de servicios, o bien a futuro se produce un cambio de sistema informático en el ámbito objeto de este contrato, el adjudicatario estará obligado a dar toda la asistencia al CMPSB o a un tercero que éste designe con el fin de posibilitar una transmisión correcta de los servicios.

El adjudicatario permitirá el acceso a las instalaciones donde se estén realizando los servicios objeto del contrato al personal que el CMPSB designe y, facilitará la documentación y la realización de cualquier acción dirigida a constatar el grado de avance y/o la calidad en la ejecución del contrato.

17. ACEPTACIÓN DEL SISTEMA

La recepción definitiva del producto se hará por parte de la Dirección de Economía y Finanzas y la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones.

La aceptación del proyecto se hará una vez se cumplan las siguientes condiciones:

- ✓ Se ha implantado el sistema en todas las áreas del CMPSB.
- ✓ Se han integrado los servicios en el sistema de monitorización del CMPSB y el departamento de informática ha dado su visto bueno a las medidas de rendimiento.
- ✓ Se ha entregado toda la documentación requerida del proyecto.
- ✓ Se han realizado todos los cursos/sesiones de formación a los usuarios.
- ✓ El sistema lleva dos semanas en producción sin ninguna incidencia crítica o urgente.

18. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA A UTILIZAR

Se requiere que los licitadores indiquen, en su propuesta, de forma detallada, la metodología que utilizarán para la ejecución del conjunto de servicios objeto de esta contratación.

- El licitador deberá presentar a su oferta la metodología que utilizará para garantizar la consecución del proyecto, debe contemplar las siguientes especificaciones:
 - ✓ Debe cubrir tanto los aspectos relativos a la instalación de infraestructura, configuración e implantación del sistema, como de seguimiento y control del proyecto.
 - ✓ Debe estar estructurada en etapas de ejecución.
 - ✓ Debe haber sido desarrollada basándose en la experiencia en implantaciones análogas.
- El licitador deberá incluir, en su oferta, el diseño, desarrollo, planificación e impartición de la formación (a usuarios clave y superusuarios formadores) y el establecimiento de medidas y políticas de comunicación que minimicen el impacto de la implantación.
- Durante el desarrollo de los servicios requeridos, el hospital realizará el seguimiento de la calidad del proyecto y evaluará periódicamente al adjudicatario del mismo. El adjudicatario deberá definir el plan de calidad que considere necesario para garantizar la calidad en el proyecto, tanto en el proceso de implantación como en el producto resultante.
- El licitador deberá incluir, en su propuesta, una descripción del sistema de control y gestión de riesgos que aplicará durante el transcurso del proyecto.

19. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA SOFTWARE

Con el suministro de la solución, el proveedor debe incluir la siguiente documentación redactada en catalán y/o castellano (en formato papel y electrónico):

- Manual de usuario final: completos de instrucciones de funcionamiento con todas las posibilidades del software.

- Manual de usuario avanzado y customización del sistema, con el fin de llevar a cabo la evolución futura.
- Manual de explotación de datos.
- Manual de administración del sistema.

20. FORMACIÓN

El proveedor debe presentar un plan de formación donde debe incluir dos tipos de formación.

Por un lado, la formación impartida por el propio proveedor y relacionada con la solución que implantará. El proveedor se compromete a formar adecuada y directamente al personal usuario y técnico, mediante cursos y documentación técnica adecuada, en formato electrónico y/o con disposición en una plataforma LMS Moodle de e-learning. Los gastos correspondientes a la realización de estos cursos van a cargo del proveedor y la formación se realizará en el propio centro sanitario donde se instalará el producto.

Hay que hacer una propuesta de formación a usuarios internos, teniendo en cuenta el número de usuarios y su tipología indicada en el apartado 4 de este documento. Hay que considerar hacer formaciones con un formador (presencial u online), para permitir atender dudas durante las sesiones. Y considerar varias sesiones y grupos, para que los usuarios se puedan organizar y mientras unos se forman, los otros puedan cubrir el servicio.

- Formación a los 75 usuarios de la Dirección Económico-Financiera (DEF), en todos los módulos y circuitos implantados.
- Formación a los 75 usuarios que deberían poder hacer la validación de las facturas.
- Formación a los 1.000 usuarios Externos de Peticiones Compra: en este caso, plantear la mejor forma de proporcionar un material de formación que pueda llegar a todos estos usuarios, y algún sistema donde ellos puedan dirigir sus dudas. Para este grupo, se acepta no hacer formaciones con formador en directo.
- Formación a los 3 usuarios que deberían poder hacer desarrollos/evolutivos de la aplicación. Esta formación impartida por el proveedor, centrada en la solución implantada, en la parametrización que se pueda adaptar para cubrir y ajustar a las diferentes necesidades, tareas de mantenimiento básicas, monitorización de la solución implantada de cara a dar respuesta proactiva ante posibles incidentes, etc.
- Formación técnica para los soportes a usuario del hospital a nivel de usuario del sistema (usuarios de nuestro Centro de Atención a Usuarios, que reciben y canalizan toda la demanda, para que puedan atender y resolver las peticiones/consultas/incidentes más habituales a nivel de equipamiento cliente).

Y por otro lado, el proveedor se hará cargo de proporcionar formación oficial en SAP que cursará personal interno (perfil técnico) de Sistemas de información del Hospital del Mar. Los gastos serán a cargo del proveedor y la formación mínima a incluir será:

- Suscripción en "Modalidad e-learning autodidáctica: SAP Learning Hub" para 2 usuarios, durante los 2 primeros años de contrato.
- Cursos en "Modalidad de instrucción Guiada en formato de Aula Abierta", por 11 jornadas. Los cursos se contratarán y se planificarán, en función de la solución implantada y de las tecnologías utilizadas (principalmente BTP).

Aparte de estos requerimientos mínimos, hay puntuaciones de los criterios de valoración automáticos para los perfiles técnicos si se ofrecen formaciones adicionales a las indicadas aquí.

21. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD

La empresa adjudicataria se compromete a tomar todas las medidas técnicas y organizativas a su alcance para garantizar el objetivo de seguridad de la información, que se basa en los tres principios siguientes:

- **La confidencialidad** de la información, asegurando que sólo acceden las personas que han sido autorizadas a hacerlo.
- **La integridad** de la información, asegurando que la información y los métodos que la procesan son exactos y completos.
- **La disponibilidad** de esta información, asegurando que los usuarios autorizados tienen acceso a estos datos, módulos y aplicaciones cuando lo necesiten.

Igualmente, se compromete a tomar las medidas que prevé la normativa en vigor en materia de seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal.

Acceso a datos personales, o de carácter reservado:

La empresa adjudicataria se compromete a no acceder innecesariamente a aquellos datos a los que tenga acceso en razón de la labor que tiene encomendada.

Siempre que haya que manipular datos, se trabajará con datos de pruebas, simulados o ficticias. Una vez terminado el desarrollo o prueba, se borrarán todos los datos manipulados, tanto si son ficticias como reales.

En caso de que sea necesario acceder a los datos reales, la empresa y sus trabajadores se comprometen a mantener la confidencialidad respecto a la información conocida, a no alterar su contenido y a no revelar, comunicar, ni poner a disposición de terceros, por ningún medio, escrito, electrónico, verbal o por cualquier otro procedimiento, ninguno de estos datos o parte de ellos, o la información que se haya podido extraer.

El acceso a estos datos reales deberá ser autorizado por el responsable del fichero o por el responsable de seguridad del hospital.

Colaboración en las auditorías periódicas

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar toda la información necesaria para realizar las auditorías periódicas que lleve a cabo el hospital, así como a aportar los conocimientos e informaciones que tenga con el fin de mejorar los aspectos relacionados con la seguridad y la protección de datos de carácter personal.

Medidas organizativas

La empresa adjudicataria informará al Comité de Seguimiento del Proyecto de las medidas organizativas y técnicas que ha tomado para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los datos de carácter personal propiedad del CMPSB.

22. FACTURACIÓN

La facturación por parte del licitador se realizará siguiendo los siguientes parámetros:

- Implantación: se facturará mediante hitos que deberán ser aprobados por el Comité de Dirección. Las metas a alcanzar en función de las diferentes etapas alcanzadas del proyecto serán:
 - Inicio de proyecto 20%.
 - Fase de entorno de pruebas 30%.
 - Fase de producción 20%.
 - Sistema en funcionamiento sin incidencias críticas: 30%.
- Licenciamiento y mantenimiento: el licitador facturará mensualmente al CMPSB.

23. ENTREGABLES DEL PROYECTO

En el transcurso del proyecto, la empresa adjudicataria deberá entregar la documentación que seguidamente se detalla en formatos compatible con Word, Excel, Power Point de Microsoft, y Acrobat-PDF de Adobe, siguiendo la metodología de gestión de proyectos propuesta:

- Planificación detallada del proyecto, con identificación de hitos y puntos de control
- Actas de reuniones
- Informes de seguimiento, con identificación de alertas y puntos críticos
- Inventario de requerimientos funcionales y tecnológicos
- Análisis funcional y modelo de datos
- Plan de pruebas unitarias (técnicas y funcionales)
- Plan de integración
- Plan de mantenimiento y soporte
- Plan de contingencia
- Plan de continuidad del negocio
- Plan de puesta en funcionamiento
- Manuales de usuario, de instalación y de operativa de funcionamiento
- Manuales para la formación
- Cualquier otra documentación aplicable a este tipo de trabajo

La documentación entregada por el adjudicatario deberá ser aprobada por el personal que el CMPSB designe. Sin esta aprobación, no se podrá dar como completada la fase del proyecto a la que corresponda. Los productos resultantes de la ejecución del contrato serán propiedades del hospital.

24. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA OFERTA TÉCNICA

La oferta del licitador tendrá un máximo de 60 páginas en formato de letra Arial 11 y debe estructurarse con los apartados y contenidos que seguidamente se indican:

▪ **Resumen ejecutivo:**

Resumen para la Dirección de los contenidos más significativos de la propuesta de servicios, destacando la planificación, los recursos y las propuestas de valor añadido.

Debe incluir un índice donde se indique en qué punto está especificado cada uno de los criterios de valoración.

▪ **Planteamiento general del proyecto y solución técnica:**

Solución que se propone, detallando el grado de respuesta a los requerimientos especificados en el pliego y estrategia de desarrollo del proyecto. Se indicará asimismo una descripción de la metodología de ejecución (incluye gestión de calidad y de seguridad), de las herramientas que se utilizarán y del modelo de gestión del servicio, indicando los órganos y procedimientos de relación con el CMPSB.

▪ **Librables por el plan de facturación propuesto:**

Planificación del proyecto en un calendario tentativo, con la descripción de las fases y actividades, las entradas y salidas de cada fase previstas, y la asignación de responsabilidades en cada una. El plan de ejecución diferenciará y detallará claramente las siguientes fases:

- Análisis y diseño del modelo.
- Parametrización y/o desarrollo del nuevo sistema.
- Instalación de la infraestructura
- Plan de integración con los sistemas actuales y/o futuros.
- Plan de gestión de formación.
- Plan de gestión del cambio.
- Plan de consolidación del sistema, detallando los servicios que se ofrecen para la consolidación del sistema: soporte a usuarios, mantenimiento correctivo y evolutivo con los tiempos de respuesta ofrecidos. Se indicarán también los servicios y los tiempos de respuesta ofrecidos una vez finalizada la consolidación del nuevo sistema y, en su caso, cuando finalice el periodo de mantenimiento.
- Plan de facturación propuesto con los porcentajes, asociado al cumplimiento de las metas de implantación del proyecto y al éxito en el grado de utilización del nuevo sistema.

Para cada fase, se indicará el equipo de trabajo propuesto, con la cantidad de horas de dedicación previstas en cada una y para cada perfil profesional. Se deberá resaltar la dedicación requerida al Hospital del Mar.

▪ **Modelo de relación y de gestión del proyecto:**

Estructura y medidas propuestas de seguimiento y control del proyecto.

▪ **Metodología:**

Descripción de la metodología que se empleará para la ejecución del proyecto.

- ✓ Tal y como se indica en el apartado 16 de este PPT, se requiere la figura de director de proyecto por parte del licitador. Este perfil deberá aportar capacitación demostrable para garantizar la metodología aplicada a los servicios de implantación.

▪ **Mejoras adicionales:**

Descripción de las mejoras adicionales ofrecidas por el licitador relacionadas con propuestas innovadoras, de automatización de procesos o uso de IA por eficiencia y no requeridas en el

pliego, que se valorarán de acuerdo con el criterio 2.2 del baremo de valoración que se indica en el Anexo 4 del PCAP.

- **Anexos:**
Con información adicional que el licitador considere relevante.

Barcelona, en la fecha de la firma electrónica.

Lorena Rubio Laso
Responsable de implantación ERP área económica
Consorti Mar Parc de Salut de Barcelona