

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT D'EVOLUTIUS DEL PROGRAMARI DYNAMICS 365 BUSINESS CENTRAL, MITJANÇANT PROCEDIMENT NEGOCIAT PER AL CONSORCI SANITARI DE TERRASSA.

OBJECTE DEL CONTRACTE:

L'objecte de la contractació és el servei per als desenvolupaments d'evolutius del programari Microsoft Dynamics 365 Business Central, amb la prestació de serveis tècnics especialitzats per part de l'empresa adjudicatària de l'expedient CST 21/02, Hiberus Tecnologías de la Información, S.L., orientats a la continuïtat i optimització funcional de la implantació realitzada de Microsoft Dynamics 365 Business Central per al Consorci Sanitari de Terrassa, d'acord amb el projecte iniciat de l'expedient anomenat.

ANTECEDENTS:

El 4 d'abril del 2021 es va publicar a la Plataforma de Contractació Pública de la Generalitat, dins del nostre perfil del contractant, el concurs per l'actualització, migració i manteniment de llicències de la nova versió de Microsoft Dynamics 365 Business central del Consorci Sanitari de Terrassa en l'Hospital de Terrassa. L'Expedient CST 21/02 es va adjudicat el 04 d'agost de 2021 a l'empresa:

HIBERUS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.L.

SITUACIÓ ACTUAL I NECESSITATS

Actualment disposem de la darrera versió de Business Central amb un hosting a Azure, la plataforma al núvol de Microsoft, atès que amb aquesta migració l'actualització es permanent, no com teníem la versió anterior que calia refer totes les adequacions, motiu pel que es va arribar a la situació anterior.

El Consorci Sanitari de Terrassa i l'empresa Hiberus fan reunions de seguiment setmanals per concretar els possibles canvis, adequacions i millores que permetin avançar i adaptar les especificacions ofertes a les necessitats reals de l'Hospital amb els condicionats estructurals existents. A banda de resoldre els errors i incidents del normal funcionament.

Dintre del concurs adjudicat (Expedient 21/02) ja es va preveure una línia de treball amb hores de suport i desenvolupament per poder abordar alguns imprevistos i actualitzacions no fetes en tots aquest anys amb la versió antiga, però que s'ha vist que són clarament insuficients per poder abordar amb garanties el futur i que la aplicació sigui solida i compacta en el funcionament dels usuaris.

La necessitat real per poder abordar amb garanties la relació de mancances i millores identificades fa que sigui imprescindible contracta un suport específic de desenvolupadors informàtics vinculats a la plataforma Business Central de Microsoft que tenim, essent l'objecte del contracte la contractació d'una bossa de 1440 hores per al desenvolupament d'evolutius del programari Microsoft Dynamics 365 Business Centra:

Alguns dels desenvolupaments a fer:

- ✓ Millora i ampliació mòdul gestió d'implants.
- ✓ Millora en el mòdul de gestió de concursos.
- ✓ Gestió de recepcions de fàrmacs mitjançant codis Datamatrix per poder fer traçabilitat i gestió de les falsificacions amb la implantació del programari SEVEN (Sistema espanyol de verificació de medicaments).
- ✓ Desenvolupament de les integracions amb tecnologies actuals i l'eliminació de integracions per intercanvi de fitxers.
- ✓ Evolucions de la gestió de l'MHDA tant a nivell logístic com de facturació.

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI:

En el present plec es descriuran les característiques tècniques de la prestació del servei per al **desenvolupament del programari Dynamics 365 Business Central**:

Prestació dels serveis professionals, de qualsevol mena, necessaris per a la construcció, implantació i posada en marxa dels Evolutius del programa Microsoft Dynamics 365 Business Central, incloent-hi tasques d'instal·lació, parametrització, desenvolupaments, personalització, integracions, proves, entre altres. També s'haurà d'incloure el suport post-implantació i la gestió del canvi.

EXECUCIÓ DE LES TASQUES D'ANÀLISI, CONSTRUCCIÓ I IMPLANTACIÓ DELS DESNVOLUPAMENTS

Realització dels treballs necessaris per a portar a terme l'anàlisi, construcció, implantació, posada en marxa i documentació tècnica, dels desenvolupaments dels evolutius pel programa Microsoft Dynamics 365 Business Central, incloent tasques d'instal·lació, parametrització, personalització, integracions, migració i proves, entre d'altres.

En aquest apartat s'estableixen, com a referència, el detall per fases dels treballs a realitzar, especificant les activitats mínimes associades a cadascuna d'elles.

El licitador podrà fer una proposta, d'acord a la seva metodologia i Pla de treball, tenint en compte que ha de cobrir com a mínim totes les activitats incloses en aquest apartat.

Les fases i tasques que s'indicaran en els següents paràgrafs no seran necessàriament successives, es podran i s'hauran de fer en paral·lel per a optimitzar els temps del projecte.

ANÀLISI TÈCNIC I FUNCIONAL. CONSTRUCCIÓ

El licitador haurà de complir amb els següents apartats de l'anàlisi tècnic i funcional de la construcció:

- Revisió i aprovació de l'enfoc i plantejament del projecte, així com del cronograma detallat.
- Anàlisis previs: Realització de reunions que defineixin les funcionalitats requerides i els processos de treball finals, prenent com a punt de partida les funcionalitats estàndards facilitades en la Plataforma. Auditoria del grau de personalització de l'ERP i quantificació de modificacions d'objectes de l'estàndard. En general, recopilació de la informació necessària prèvia a la construcció.
- D'acord amb les especificacions obtingudes durant la fase d'anàlisi i l'arquitectura resultant, l'adjudicatari haurà de proveir, instal·lar i configurar de forma òptima tots els components necessaris per al desplegament dels evolutius de Microsoft Dynamics 365 Business Central. Es configurarà un entorn de desenvolupament/test i un entorn de producció.

MODIFICACIÓ I ACTUALITZACIÓ

- Revisions funcionals: Estudi de viabilitat d'integració de processos personalitzats sobre noves funcionalitats de l'estàndard incorporades en versió Microsoft Dynamics 365 Business Central. L'objectiu és adaptar-se el màxim als estàndards del nou sistema evitant, sempre que sigui possible, les personalitzacions.
- Proves globals: Proves d'integritat i estabilitat del sistema en entorn de preproducció, proves funcionals segons perfils definits i validacions de dades. Al final d'aquesta fase, quan la solució estigui validada, s'ha de tenir tota la parametrització i desenvolupaments funcionals o tècnics documentats.
- Pla de contingències: Definició d'un conjunt de mesures tècniques i organitzatives que garanteixin la continuïtat de les tasques diàries en l'ERP en cas d'error greu.

IMPLANTACIÓ EN PRODUCCIÓ

- Posada en marxa: Realització de tasques necessàries per a l'explotació dels nous desenvolupaments. Instal·lació i configuració definitiva de l'entorn de Producció. Realitzar el pas de l'entorn de proves a l'entorn de producció i l'adjudicatari haurà d'elaborar un pla de seguretat i backup.

SUPORT POST-IMPLANTACIÓ

L'adjudicatari haurà de donar suport tècnic i funcional als usuaris i administradors de l'aplicació.

SERVEIS DE PLANIFICACIÓ I SEGUIMENT

Per a dur a terme un correcte seguiment i gestió dels desenvolupaments l'adjudicatari serà responsable de la realització de les següents activitats:

- Elaboració dels informes tècnics que siguin necessaris per al desenvolupament adequat dels treballs.
- Elaboració de manuals i informes necessaris amb l'objectiu de disposar d'una documentació completa i actualitzada de l'estat del sistema.
- Assistència i suport a les reunions que per la seva naturalesa i finalitat requereixin l'assistència de personal de l'equip de treball.
- Activitat proactiva d'informació sobre millores o noves funcionalitats que puguin millorar l'aplicació.

DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL PROJECTE I EQUIP DE TREBALL

És prioritari pel CST garantir la qualitat dels treballs realitzats. L'adjudicatari haurà de definir una organització específica per al desenvolupament dels projectes en la que cada funció quedi perfectament establerta i tingui una o més persones assignades per al seu acompliment.

L'organització dels treballs i la seva execució han de permetre un seguiment exhaustiu del progrés del les tasques implícites en l'execució del projecte.

La direcció i assignació de prioritats dels treballs serà sempre facultat del CST. Però, l'adjudicatari proporcionarà una persona amb perfil de **Cap de Projecte** que supervisi la qualitat, els terminis i desviacions dels treballs, garantint els nivells de qualitat requerits. A més, aquest Cap de Projecte actuarà com a interlocutor principal entre l'empresa adjudicatària i el CST.

S'estableixen les següents figures per a la direcció i supervisió del projecte:

- Persona Directora de Projecte
- Cap de Projecte
- Equip de Projecte

Persona Directora de Projecte

Serà designada i aportada pel CST, essent les seves funcions i responsabilitats (per sí mateix o per delegació) les següents:

- Dirigir, supervisar i coordinar la realització i desenvolupament dels treballs.
- Aprovar el programa de realització dels treballs.
- Vetllar pel nivell de qualitat dels treballs.
- Coordinar les entrevistes entre usuaris i tècnics involucrats en el projecte.
- Decidir sobre l'acceptació de les modificacions tècniques proposades pel Cap de Projecte al llarg del desenvolupament dels treballs.
- Assegurar el seguiment del Programa de realització dels treballs.
- Fer complir les normes de funcionament i les condicions estipulades en aquest document i en l'oferta de l'adjudicatari.
- Autoritzar qualsevol alteració de la metodologia emprada, tant en els productes finals com en la realització de les fases, mòduls, activitats i tasques.
- Aprovar la participació en el projecte de les persones de l'equip del projecte aportat per l'empresa adjudicatària, així com suggerir o exigir la substitució d'alguna o algunes de les persones membres de l'equip (tant del Cap del Projecte com de l'Equip de Projecte), si al seu judici la seva participació en el mateix dificulta o posa en perill la qualitat o la realització dels treballs.
- Un cop aprovada per la persona Directora del Projecte la composició de l'equip de treball aportat per l'empresa adjudicatària, el Cap de Projecte té l'obligació de mantenir-lo informat sobre qualsevol modificació que es pugui produir en el equip de treball. Aquestes modificacions no es podran dur a terme sense l'aprovació expressa de la persona Directora del projecte.
- Aprovar els resultats parcials i totals de la realització dels projectes. A aquests efectes, haurà de rebre i analitzar els resultats i documentació elaborats a la finalització de cada etapa, podent introduir les modificacions o correccions oportunes abans del començament de les següents, requerint-se la seva aprovació final.

Cap de Projecte

Serà designat per l'empresa adjudicatària, actuant com interlocutor únic amb la persona Directora de Projecte. Haurà de tenir una experiència mínima de 3 anys, en projectes relacionats amb la gestió i implantació de Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Les seves funcions i responsabilitats seran les següents:

- Organitzar l'execució del projecte d'acord amb el Programa de realització dels treballs i posar en pràctica les instruccions per la persona Directora del Projecte.
- Ostentar la representació de l'equip tècnic contractat en les seves relacions amb el CST pel que fa a l'execució dels treballs.
- Proposar a la persona Directora del Projecte les modificacions que estimi necessaris, sorgides durant el desenvolupament dels treballs.
- Assegurar el nivell de qualitat dels treballs.
- Presentar a la persona Directora del Projecte, per a la seva aprovació, els resultats parcials i totals de la realització del projecte.

Equip de Projecte

Responsable de la realització de tots els processos i treballs necessaris per a l'execució del present contracte. Haurà de tenir una experiència mínima de 2 anys, en projectes relacionats amb la gestió i implantació de Microsoft Dynamics 365 Business Central.

L'adjudicatari aportarà un equip de treball integrat per un Cap de Projecte i dels tècnics necessaris per portar a terme les tasques encomanades i amb l'adequada qualificació i nivell de dedicació siguin necessaris per al compliment dels objectius i terminis del projecte, segons la planificació que es fixi.

El conjunt de tècnics que el licitador ofereixi hauran d'estar qualificat en l'entorn tecnològic del CST descrit en aquest Plec, havent de comptar amb l'adequada experiència, així com el coneixement tècnic necessari que permeti garantir el desenvolupament dels serveis professionals objecte d'aquest contracte.

El licitador haurà d'especificar, per a cada perfil tècnic, les seves funcions i responsabilitats, coneixement tecnològic, certificacions i experiència. Aquest equip de projecte prestarà els seus serveis, des de la seu de l'empresa adjudicatària.

Caldrà que l'adjudicatari en el cas que s'hagi d'assignar personal de forma presencial al CST, s'haurà de posar en contacte prèviament amb el **Departament de Riscos Laborals** per tal de portar a terme la **Coordinació Empresarial**, aportant tota la documentació que es requereixi i haurà d'estar formalitzat previ a l'inici de les funcions a desenvolupar en les instal·lacions del CST.

Per als membres de l'equip de projecte que s'ubiquin en les oficines del CST, serà aquest l'encarregat de proporcionar la infraestructura (mobiliari, maquinari, programari, etc.) que sigui necessària per al desenvolupament dels treballs. L'accés als sistemes del CST s'acordarà a l'inici dels treballs, i en cap cas tindrà cost per al CST. Si fos necessària la connexió VPN amb la Xarxa Corporativa del CST per a l'accés als servidors, aquesta contractació serà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'autorització de canvis puntuals en la composició del mateix estarà sotmesa als següents requeriments:

- Justificació escrita, detallada i suficientment motivada, explicant el fet que suscita el canvi.
- Presentació de possibles candidats amb un perfil de qualificació tècnica i experiència igual o superior al de la persona que es pretén substituir.
- Acceptació dels candidats per part de la persona Directora del Projecte.
- Actualització del llistat de coordinació empresarial de riscos laborals del CST, sigui per motius de baixes mèdiques, vacances, entre altres substitucions, sempre que hi hagi personal adscrit a les instal·lacions del CST.
- Les modificacions de l'equip en circumstàncies especials que pugués esdevenir, hauran de ser suplertes, amb el personal adequat amb l'objecte de seguir mantenint els nivells de qualificació i qualitat. En qualsevol cas, hauran de ser comunicades amb antelació a la persona Directora del Projecte del CST i comptar amb la seva aprovació.

SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ

El seguiment i control del projecte es duran a terme basant-los en els següents punts:

- Per al seguiment i control últim dels treballs es constituirà un Comitè de Direcció Conjunt, en el que s'integrin representants del CST i de l'empresa adjudicatària dels treballs. Es reunirà amb periodicitat mensual o bé a petició d'alguna de les parts quan les circumstàncies del projecte així ho requereixin.
- Seguiment continu de l'evolució dels projectes per part de la persona Directora del Projecte del CST, o persona del seu equip en qui aquest delegui, tenint a més a més reunions de seguiment

i revisions tècniques amb el Cap del Projecte, a fi de revisar el grau d'acompliment dels objectius, les reassignacions i variacions d'efectius de personal dedicat al projecte, les especificacions funcionals de cadascun dels objectius i la validació de les programacions d'activitats realitzades.

En les reunions del Comitè de Direcció conjunt l'adjudicatari presentarà informes en els que es recollirà l'evolució dels treballs i el grau d'acompliment de cada tasca, així com el volum de treball pendent.

Tant la informació sol·licitada com la freqüència establerta per al desenvolupament de les reunions podran ser modificades per la persona Directora del Projecte de forma acordada amb el Cap de Projecte.

Després de les revisions tècniques, de la persona Directora del Projecte podrà rebutjar en tot o en part els treballs realitzats en la mesura que no responguin a l'acordat, o no superessin els controls de qualitat.

TREBALLS I PRODUCTES

Tot seguit amb caràcter general, s'enumeren els treballs i productes a realitzar:

DOCUMENTACIÓ DE SEGUIMENT DELS PROJECTES

- Pla de projecte: Organització del projecte en tasques, assignació de recursos, dates previstes d'inici i finalització.
- Actes de les reunions.
- Document d'acceptació dels treballs.
- Informes de seguiment: A les reunions del Comitè de Direcció conjunt, el Cap de Projecte haurà d'entregar un document que reculli, com a mínim: tasques escomeses i estat de compliment de les tasques acordades en el període analitzat; justificació dels retards en els que s'hagi pogut incórrer; decisions i prioritats establertes; tasques i terminis establerts per al següent període. Aquests informes de seguiment seran signats per ambdues parts: Cap del Projecte i Director/a del Projecte.
- Altres mecanismes de seguiment: A part dels esmentats informes de seguiment, realitzats pel Cap de Projecte, els membres de l'equip de desenvolupament de l'empresa adjudicatària, hauran de facilitar el seguiment continu de les tasques que estiguin realitzant i que hauran de ser validades pel Director/a del Projecte.

DOCUMENTACIÓ TÈCNICA DEL PROJECTE

- Document d'anàlisi funcional.
- Documentació de proves realitzades: Amb independència de les proves modulars i d'implantació que s'estableixin (que hauran de documentar-se), els programadors hauran d'assegurar la correcció del codi generat mitjançant la realització de proves unitàries, que hauran de guardar i documentar breument per tal que sigui possible la seva repetició.
- Manuals d'usuari: En el format que el CST determini. Podrà requerir-se, a decisió del Director/a del Projecte, l'elaboració de versions reduïdes durant el període d'implantació.
- Control de versions: Serà obligatori mantenir un catàleg actualitzat amb la descripció de les funcionalitats noves o corregides de cada versió, així com la seva data d'implantació.

La documentació generada durant l'execució del contracte és propietat exclusiva del CST, sense que el contractista pugui conservar-la, ni obtenir còpia de la mateixa o facilitar-la a tercers.

L'adjudicatari haurà de subministrar al CST les noves versions de la documentació que es vagin produint. També s'entregaran, en el seu cas, els documents sobre els que s'ha basat el desenvolupament en idèntic suport als anteriors.

ALTRES CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Si la prestació del servei és a les instal·lacions del CST, s'ajustarà l'horari establir al CST.

És el següent:

- De dilluns a dijous de 8:00 a 16:30 hores.
- Divendres de 8:00 a 15:00 hores.

GARANTIA I MANTENIMENT DE LES APLICACIONS

Els treballs desenvolupats per l'adjudicatari comptaran amb un termini de garantia mínim de dotze mesos, a partir de la data d'acceptació per part del CST del resultat dels treballs.

Durant aquest termini de garantia l'adjudicatari es farà càrrec (sense cost per al CST) del manteniment correctiu de tots els treballs realitzats.

Aquesta garantia inclourà l'esmena d'errors o errors ocults, incloent problemes de rendiment imputables al software implementat, que es posin de manifest en el funcionament del sistema o que es descobreixin mitjançant proves o qualsevol altres medis. Els productes originats com a conseqüència de l'esmena d'errors s'hauran de lliurar amb conformitat amb el que s'exigeix en aquest Plec.

INICI DELS TREBALLS I TRANSFERÈNCIA TECNOLÒGICA

L'adjudicatari es compromet a començar els treballs aportant l'equip humà ofert per a l'execució del servei objecte del present contracte en un termini no superior a 15 dies naturals a comptar des de la data de signatura del contracte.

En el cas que l'empresa adjudicatària proposi un termini inferior al l'indicat en el paràgraf anterior, podrà ser aplicat sempre i quan disposi del vistiplau del CST.

Durant l'execució dels treballs l'adjudicatari es compromet a facilitar a les persones designades pel CST la informació i documentació que aquestes sol·licitin per a assolir un ple coneixement de les circumstàncies en que es desenvolupen els treballs, així com dels eventuais problemes que puguin plantejar-se i de les tecnologies, mètodes, i eines utilitzats per resoldre'ls.

Així mateix, l'adjudicatari realitzarà i executarà un **pla de reversió** que asseguri la devolució controlada de les aplicacions al CST o a un altre proveïdor, proporcionant un escenari òptim per a realitzar la nova transició, amb un impacte mínim en els serveis que els sistemes proporcionen.

Aquest pla, d'obligat compliment per a l'adjudicatari, s'haurà d'elaborar en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'avís de Resolució del contracte, i haurà d'incloure necessàriament la formació als receptors del servei. En aquest Pla de Reversió (planificació de la transmissió de coneixement a altres empreses i/o al CST), l'empresa adjudicatària haurà d'especificar temps, recursos, documentació a generar i planificació.

CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ

ESTÀNDARDS

Els productes a desenvolupar en el marc d'aquest projecte s'adaptaran als estàndards de tot tipus (codificació, identitat corporativa, nomenclatura, etc.) que el CST hagi establert i que seran comunicats a l'adjudicatari a l'inici dels treballs.

INTEROPERABILITAT

INFORMACIÓ DE BASE

El CST facilitarà a l'adjudicatari tota la informació que disposi relacionada amb les matèries objecte del present treball. Tota la informació que es proporioni és propietat del CST i no podrà ser utilitzada en futurs treballs, ja sigui com a referència o com a base dels mateixos, llevat que es compti amb l'autorització expressa, per escrit, del CST.

GESTIÓ D'USUARIS

S'exigeix que qualsevol adaptació que afecti al mòdul de gestió d'usuaris (rols, gestió d'identificador d'usuari i contrasenya, etc.) haurà de respectar totes les directrius que el CST elabori pel que fa a la gestió d'identitats i en el seu cas, adaptant-se a la solució que el CST hagi proporcionat, per exemple Single Sign On o Active Directory.

FORMAT DE LA DOCUMENTACIÓ

Tota la documentació associada al projecte serà entregada en suport electrònic, en format PDF. La documentació podrà ser lliurada en altres formats, sempre amb el consentiment exprés del CST.

FORMACIÓ

Formació en l'ús dels desenvolupaments a usuaris de les diferents àrees del CST. És important considerar aquells aspectes més importants en l'ús de Microsoft Dynamics 365 Business Central pels diferents tipus d'usuaris de l'aplicació, que pel seu perfil, posició organitzativa i/o àrea/departament en el que treballa, pugui tenir necessitats particulars.

Com a norma general, totes les sessions de formació inclouran l'entrega de documentació a l'inici de les mateixes per a tots els participants.

L'estimació definitiva del nombre de sessions formatives, la seva duració, contingut i número i perfil dels assistents, així com aquells aspectes no especificats, es determinaran d'acord amb les necessitats detectades pel CST per un adequat ús i manteniment de Microsoft Dynamics 365 Business Central.

FACTURACIÓ

S'establirà amb l'empresa adjudicatària i el CST la forma de facturació, previ acord amb la persona directora del projecte.

A continuació especifiquem les bases de facturació.

- Bossa d'hores de desenvolupaments:
 - 120 hores mensuals per un import de licitació màxim de 50€/h

PRESENTACIÓ DE LES OFERTES

Referent als criteris objectius o avaluables de forma automàtica. (sobre C)

L'empresa licitadora haurà de presentar l'annex OE, oferta econòmica .