

**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.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PLAN DE SISTEMAS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL CONSORCIO MAR PARC DE SALUT DE BARCELONA**

1. OBJETO DEL CONTRATO .....	1
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO .....	3
4. COMPOSICIÓN MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO .....	5
5. ENTREGABLES .....	6
6. COORDINACIÓN .....	7
7. PROPIEDAD INTELECTUAL .....	7
8. ACEPTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO .....	7
9. CONDICIONES DE EJECUCIÓN .....	7
10. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL SERVICIO .....	12
11. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA.....	13

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de soporte a la gestión de proyectos (Oficina de Proyectos PMO) corporativa por el Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona (CMPSB en adelante), del plan de sistemas y transformación digital orientada al gobierno estratégico de los proyectos, la gestión del cambio, el despliegue de Microsoft 365 como herramienta de colaboración y el soporte en la gestión de proyectos financiados parcial o totalmente con fondos europeos.

Este servicio asegurará un soporte transversal en todos los proyectos, proporcionando tanto una visión estratégica como ejecutiva de los mismos y garantizando una calidad en la ejecución de los proyectos estratégicos, la gestión del cambio y riesgos, comunicación interna y externa, y gestión del conocimiento.

También será objeto del contrato el servicio de soporte en el seguimiento de presupuestos, control económico y gestión de cambios para los proyectos TIC del CMPSB, ya sean financiados o no con fondos europeos.

Con el objetivo de **transformar digitalmente los procesos asistenciales, operativos y administrativos**, el Hospital ha diseñado el **Plan de Sistemas**, que comprende una serie de proyectos tecnológicos destinados a modernizar la infraestructura sanitaria, mejorar la calidad de la atención a los pacientes y garantizar la seguridad de la información.

Con el fin de garantizar la ejecución eficaz y eficiente de estos proyectos la PMO será responsable de supervisar la ejecución de los proyectos, asegurarse de que se cumplan los plazos establecidos, garantizar la calidad de los entregables, y coordinarse de manera fluida con todos los actores internos y externos implicados.

Esta licitación establece los criterios para seleccionar un proveedor que aporte la experiencia necesaria para establecer, organizar y gestionar la PMO de manera que garantice la **coordinación, eficiencia y calidad** de los proyectos del Plan de Sistemas.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este servicio apoyará los proyectos de carácter estratégico que afecten a sistemas de información, procesos asistenciales, gestión clínica y administrativa, así como iniciativas de financiación europea para el CMPSB.

Entre estos proyectos se incluyen:

- Despliegue de sistemas de gestión asistencial y no asistencial
  - HIS, ERP, BI
- Proyectos de transformación digital y eficiencia operativa.
  - Localización en tiempo real, ...
- Despliegue y adopción de plataformas colaborativas (Microsoft 365).

La Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones del CMPSB establecerá el nivel de implicación de la PMO en los proyectos, según su impacto estratégico, fase del proyecto y necesidad de soporte.

El Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona (CMPSB) es una institución sanitaria pública de referencia en Barcelona, comprometida con la innovación, la eficiencia y la mejora continua de la atención sanitaria que ofrece servicios sanitarios públicos, investigación y formación en la ciudad de Barcelona a través de diferentes centros:

- Hospital del Mar
- Hospital de la Esperanza
- Centro Foro del Hospital del Mar
- Centros Asistenciales Emili Mira (CAEM).
- Centros asistenciales:
  - Centro Peracamps
  - CSMIJ Ciutat Vella (Drassanes)
  - CSMIJ Sant Martí (Ramon Turró)
  - CSMA – CSMIJ La Mina
  - CSMA San Martín Norte (Clot)
  - CSMA Martí i Julià (C/Irlanda Sta. Coloma de Gramenet)
  - HDIA Infanto Juvenil (Canal Comptal)

El Consorci también dispone de unas oficinas administrativas y centros de formación en un edificio de la Estación de Francia.

### **3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO**

En este apartado se detallan los requerimientos técnicos necesarios para la correcta implementación y funcionamiento del servicio de Oficina de Proyectos (PMO) corporativa por el Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona (CMPSB).

#### **3.1 Funciones principales de la Oficina de Proyectos**

- Definición, implantación y mantenimiento del marco metodológico de gestión de proyectos.
- Elaboración del Máster Plan de proyectos. Soporte a la coordinación entre proyectos
- Seguimiento y soporte a la ejecución de proyectos estratégicos.
- Elaboración de dashboards e informes de seguimiento a nivel operativo y ejecutivo.
- Diseño y monitorización de KPI para los proyectos.
- Gestión de riesgos, incidencias y desviaciones.
- Gestión de cambios.
- Gestión de la documentación de los proyectos.
- Aseguramiento de la calidad. Validar la calidad de los entregables y velar por la ejecución de los planes de pruebas.
- Definición, implantación y mantenimiento del marco metodológico de desarrollo seguro.
- Soporte a la gestión de proyectos vinculados a financiación europea, incluyendo el reporting y generación de evidencias requeridas y gestiones que correspondan.
- Informes específicos para el Seguimiento de líneas de trabajo transversales  
Dentro del contexto de los proyectos TIC en el CMPSB, existen líneas de trabajo que se completan mediante proyectos diversos, será necesario realizar el reporting agregado teniendo en cuenta estas líneas de trabajo. Sin ánimo de exhaustividad, estas líneas de trabajo pueden ser:
  - . Teleasistencia (varios proyectos pueden contribuir)
  - . Plataforma de datos (en cada proyecto se incorpora la información generada)
  - . Gestión del cambio y formación (actividades en todos los proyectos y transversales)

#### **3.2 Gestión del cambio**

La PMO deberá asumir un rol transversal en la gestión del cambio entre los diferentes proyectos, asegurando la coherencia y el nivel en la gestión en la globalidad. Deberá asumir un papel de seguimiento y referencia en su mayoría, asumiendo tareas de ejecución en aquellos proyectos específicos que se le encarguen desde la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones del CMPSB.

- Diagnóstico cultural y de impacto inicial.
- Soporte a la confección del plan de comunicación

- Diseño y despliegue de acciones de comunicación, sensibilización y formación.
- Acompañamiento en la adopción de nuevos procesos y tecnologías.
- Gestión de resistencias al cambio.

La PMO deberá coordinarse de manera regular con las áreas de Comunicación, Recursos Humanos y Sistemas de Información del Hospital para facilitar una correcta gestión del cambio y comunicación interna

### **3.3 Diseño del modelo de adopción de Microsoft 365**

El licitador deberá diseñar un modelo específico para el desarrollo del trabajo colaborativo basado en Microsoft 365, que incluya:

- Análisis de situación inicial (estado de adopción, usos actuales).
- Definición del modelo de trabajo colaborativo.
- Identificación y selección de casos de uso estratégicos.
- Diseño del plan de formación para toda la organización.

### **3.4 Herramientas y sistemas**

El proveedor deberá adaptarse a los sistemas de gestión documental, herramientas de planificación y seguimiento, sistemas de información corporativos y otros entornos digitales establecidos para el Hospital. También podrá proponer herramientas alternativas, siempre y cuando mejoren la gestión.

En este caso, el proveedor deberá aportar estas herramientas que quedarán incluidas en el alcance del servicio ofrecido mientras dure el contrato y finalizado el cual será necesario que el proveedor haga la transferencia oportuna al equipo indicado por el Hospital para la gestión futura de nuevos proyectos.

El servicio deberá hacer uso **obligatoriamente** de las herramientas corporativas existentes para la gestión de la demanda y para la gestión de proyectos: **JIRA**, **Confluence** y **Microsoft 365**. Si propone alguna herramienta adicional para ampliar funcionalidades o ámbito de uso (por ejemplo, gestión documental o realización del reporting) deberá cumplir lo indicado anteriormente.

En cuanto a la **solución de herramientas de Business Intelligence** para el seguimiento y reporting de los proyectos, independientemente de la propuesta presentada, **toda la información** deberá volcarse a la **plataforma de datos corporativa**, que actualmente dispone de una estructura de base de datos relacional y utiliza **WebFocus** para la generación de los cuadros de mando.

### **3.5 Indicadores de seguimiento**

Será necesario definir los indicadores de seguimiento necesarios teniendo en cuenta los objetivos específicos de la propia oficina y los de cada proyecto que se personalizarán según su naturaleza.

**Indicadores de funcionamiento de la PMO:**

- Porcentaje de proyectos entregados dentro de plazo y presupuesto.
- Grado de adopción de Microsoft 365.
- Grado de cumplimiento de reporting y evidencias para proyectos europeos.
- Satisfacción de los stakeholders. Número de incidencias detectadas/resueltas.

Se pueden proponer indicadores adicionales.

**Indicadores de funcionamiento de proyecto.** El licitador deberá incorporar una propuesta de indicadores de funcionamiento de proyecto dentro de su oferta. Se valorará la propuesta que haga el licitador de estos requerimientos de acuerdo con el apartado 2 de los criterios de valoración subjetiva descritos en el Anexo 4 del PCAP.

### **3.6 Soporte en procesos de licitación**

La oficina de proyectos también prestará **soporte en la redacción, preparación y valoración de licitaciones** vinculadas a proyectos estratégicos gestionados por la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones del CMPSB u otras áreas corporativas. Este servicio incluirá:

- Soporte en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas.
- Definición de criterios de valoración y elaboración de herramientas de puntuación.
- Soporte técnico en la valoración de las ofertas recibidas.
- Coordinación con los servicios jurídicos y contratación para garantizar la correcta tramitación.

Este servicio se prestará **siempre bajo la dirección y supervisión de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones del CMPSB**, y respetando estrictamente la normativa de contratación pública.

Se valorará la propuesta que haga el licitador de estos requerimientos de acuerdo con el apartado 2 de los criterios de valoración subjetiva descritos en el Anexo 4 del PCAP.

## **4. COMPOSICIÓN MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo mínimo adscrito al servicio estará formado por:

- **1 Coordinador/a de la Oficina de Proyectos** (certificación PMP, PRINCE2 o equivalente) con experiencia mínima de 3 años en funciones similares. Titulación de grado superior requerida. Dedicación completa.

- **2 Técnicos/as en Gestión de Proyectos** con experiencia mínima de 2 años en gestión de proyectos y 1 año en entorno salud. Titulación de grado medio requerida. (Valorable certificación PMP, PRINCE2 o equivalente) Dedicación completa.
- **1 Especialista en Gestión del Cambio** (preferiblemente certificado PROSCI, valorable) con experiencia mínima de 3 años en funciones similares. Titulación de grado medio requerida. Dedicación completa.
- **Profesionales especialistas de soporte** en calidad, arquitectura de sistemas, formación, gestión de fondos europeos y otros ámbitos relevantes, con un esfuerzo de **1.000 horas anuales en total**. La utilización de estas horas se realizará a petición del CMPSB o a propuesta del contratista, previa valoración de la previsión de dedicación y aprobación por parte de la Dirección de Sistemas y Comunicaciones del CMPSB.

La estructura aquí definida representa **el mínimo exigible** para cubrir adecuadamente todas las funciones asociadas a la PMO. Las empresas licitadoras podrán **proponer perfiles adicionales o estructuras ampliadas**, siempre que queden justificadas como mejoras funcionales o estratégicas. Se valorará la experiencia previa del equipo trabajando conjuntamente en entornos similares, especialmente en el sector salud, de acuerdo con los criterios de valoración descritos en el Anexo 4 del PCAP.

- **Comunicación en Catalán:** Todos los miembros del equipo en el ámbito de gestión de proyectos y del cambio deben ser capaces de comunicarse eficazmente en catalán, tanto por escrito como de manera oral. Esto es fundamental para garantizar una comunicación fluida con el equipo interno y el seguimiento de las reuniones a las que asistan.
- **Comunicación en Inglés:** Todos los miembros del equipo deben ser capaces de leer documentación técnica y artículos en inglés.
- **Adaptabilidad al contexto sanitario catalán:** Todos los perfiles deben estar familiarizados con la complejidad y estructura del Sistema Catalán de Salud y las normativas y prácticas específicas del sector sanitario en Cataluña, incluido el marco normativo de seguridad de datos, protección de la salud pública y el uso de herramientas tecnológicas dentro del Sistema Catalán de Salud.
- Las propuestas más detalladas y adaptadas a las necesidades específicas de los proyectos serán valoradas en el proceso de selección de acuerdo con los criterios descritos en el Anexo 4 del PCAP, siempre que cumplan con los requisitos esenciales de calidad y competencia profesional establecidos en el pliego técnico.

## **5. ENTREGABLES**

- Plan metodológico inicial de implantación de la Oficina de Proyectos.
- Modelo de gobernanza y gestión de proyectos.
- Master Plan con el plan global de los proyectos en curso.
- Estructura documental de los proyectos gestionados
- Actas de reuniones
- Informes de seguimiento, con identificación de alertas y puntos críticos
- Dashboards semanales e informes ejecutivos mensuales.

- Plan de gestión del cambio e informes de adopción.
- Plan de adopción de Microsoft 365.
- Informe de gestión de reporting y evidencias de proyectos europeos.
- Memoria final de actividades.

La documentación resultante del proyecto, salidas e interfaz de usuario del sistema serán en lengua catalana. La documentación de las evidencias para proyectos con financiación europea u otras fuentes se elaborará en el idioma requerido por el proyecto.

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 propiedad del hospital

## **6. COORDINACIÓN**

El servicio reportará directamente de la **Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones** del CMPSB.

El contratista deberá coordinarse con el resto de áreas y terceros que gestionen o participen en los proyectos y asistir a las reuniones de seguimiento y a los comités de gobierno y técnicos que se convoquen.

## **7. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los productos, documentos, modelos metodológicos, informes, presentaciones, planes y otros materiales generados en el marco de este contrato serán propiedad exclusiva del CMPSB y se realizarán según sus plantillas y libro de estilo.

El contratista no podrá utilizar, reproducir, comunicar, modificar ni ceder los materiales mencionados sin autorización expresa y por escrito del CMPSB.

## **8. ACEPTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO**

La validación del servicio se basará en:

- El cumplimiento del calendario y objetivos pactados y resto de indicadores clave de proceso.
- La adecuación técnica y cumplimiento de los entregables indicados en el apartado 5 de este PPT.

## **9. CONDICIONES DE EJECUCIÓN**



Las condiciones básicas de ejecución incluyen:

### 9.1 Horario y lugar de prestación del servicio

Los servicios serán **ejecutados principalmente en las instalaciones del Hospital del Mar**, situadas en Barcelona. La PMO deberá organizarse para proporcionar soporte **in situ** de manera general, teniendo en cuenta que el despliegue de los proyectos del Plan de Sistemas afecta a todas las sedes del CMPSB y puede necesitar desplazarse entre estas ubicaciones.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar **a todo el personal asignado al proyecto los equipos informáticos portátiles, teléfonos móviles, las herramientas tecnológicas y las licencias necesarias** para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y segura, garantizando así su plena operatividad desde el primer día de servicio.

El CMPSB proporcionará el mobiliario del puesto de trabajo, conexión a la red LAN y acceso a Internet, y el adjudicatario, tal y como se ha explicado anteriormente, será el responsable de la provisión del resto de equipamiento necesario (ordenadores de sobremesa/portátiles, pantallas, tabletas, terminales de telefonía móvil, etc.) así como el software y licenciamiento básico (suite Office) para el desarrollo de sus tareas.

Como equipamiento básico, todos los miembros de la oficina deberán disponer como mínimo de ordenador portátil y teléfono móvil de tipo smartphone.

### 9.2 Herramientas y sistemas de información de gestión

El proveedor deberá adaptarse a los sistemas de gestión documental, herramientas de planificación y seguimiento, sistemas de información corporativos y otros entornos digitales establecidos por el Hospital. También podrá proponer herramientas alternativas, siempre y cuando mejoren la gestión.

En este caso, el proveedor deberá aportar estas herramientas que quedarán incluidas en el alcance del servicio ofertado mientras dure el contrato y finalizado el cual, será necesario que el proveedor haga la transferencia oportuna al equipo indicado por el Hospital para la gestión futura de nuevos proyectos.

El servicio deberá hacer uso **obligatoriamente** de las herramientas corporativas existentes para la gestión de la demanda y para la gestión de proyectos: **JIRA y Microsoft 365**. Si propone alguna herramienta adicional para ampliar funcionalidades (por ejemplo, gestión documental o realización del reporting) deberá cumplir lo indicado anteriormente.

En cuanto a la **solución de herramientas de Business Intelligence** para el seguimiento y reporting de los proyectos, independientemente de la propuesta presentada, **toda la información** deberá volcarse a la **plataforma de datos corporativa**, que actualmente dispone de una estructura de base de datos relacional y utiliza **WebFocus** para la generación de los cuadros de mando.



### **9.3 Equipo de proyecto**

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

La empresa adjudicataria deberá mantener el equipo de trabajo adscrito al contrato durante toda la implantación, velando por mantener el equipo y evitar las rotaciones, salvo los cambios correspondientes a la participación del equipo de especialistas. En el caso de que se tenga que producir la sustitución de algún miembro del equipo, el adjudicatario lo comunicará al CMPSB y la sustitución deberá ser por un perfil que como mínimo tenga las mismas características profesionales y técnicas que las presentadas a la licitación.

En el caso de sustitución de algún miembro del equipo adscrito al contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar un periodo de formación a cargo del adjudicatario, para el 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.

En caso de bajas médicas, permisos, etc. es necesario que la empresa adjudicataria garantice la continuidad del servicio...

Siguiendo los criterios de apreciación automática establecidos en el Anexo 4 del PCAP 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.

Las personas que realicen las funciones de Coordinador de la PMO y el Especialista en Gestión del Cambio respectivamente deberán ser de consenso con el CMPSB, y la empresa adjudicataria estará obligada a sustituirlos, a petición razonada y por escrito de la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones del CMPSB, en caso de disconformidad.

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 currículums, 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 currículums 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, ...).

En el caso de que las empresas licitadoras, no aporten ninguna documentación acreditativa referida a este apartado, quedará excluida de la licitación.

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

#### 9.4 Colaboración leal y plan de devolución de servicio

El presente servicio constituye una pieza fundamental dentro de la operativa del Hospital del Mar, y se desarrolla en un entorno colaborativo en el que intervienen varios proveedores y agentes externos. Por este motivo, la empresa adjudicataria deberá **comprometerse a actuar con lealtad institucional y profesional** en todas sus interacciones con otras empresas colaboradoras, incluso en aquellos casos en que se trate de competidores directos.

Igualmente, en caso de que la empresa adjudicataria **no resulte adjudicataria de la siguiente licitación**, ésta deberá garantizar una **transición ordenada y eficiente del servicio**, colaborando activamente con la empresa que la sustituya. Esto incluirá el **traspaso de conocimiento, documentación y herramientas**, y el acompañamiento necesario para preservar la continuidad del servicio en beneficio del Hospital del Mar y de sus usuarios.

Este compromiso de colaboración leal se extenderá a **toda la duración del contrato y hasta el cierre efectivo del servicio**, y formará parte de los principios de buena fe contractual exigidos para la prestación del servicio.

En particular, le corresponde al adjudicatario elaborar el **Plan de devolución del servicio** sobre el conocimiento del conjunto de iniciativas y servicios que se han ejecutado dentro del contrato, por si se da la hipótesis de cambio de operador a la finalización de este contrato.

El diseño de este Plan de devolución del servicio es una obligación inherente al contrato que no consumirá horas del contrato, por lo tanto, se realizará sin cargo por el CMPSB, en el periodo máximo de un mes a partir del inicio del contrato y estará basado en su propuesta presentada en la fase de licitación.

En el Plan de devolución del servicio se deberán incluir todas las actividades de transferencia del conocimiento al CMPSB o al tercero que éste designe. En caso de cese o finalización del contrato, el proveedor estará obligado a devolver el control de los servicios objeto del contrato, debiendo realizar en paralelo los trabajos de devolución con la prestación del servicio sin coste adicional para el CMPSB.

El Plan de devolución del servicio deberá cumplir como mínimo los siguientes principios y contenidos:

- El plazo de ejecución será de 15 días antes de la finalización del contrato.
- Incluirá la metodología de transferencia de conocimiento de los aspectos fundamentales de operación y, como mínimo, describirá:
  - Soporte al nuevo adjudicatario, formación y documentación sobre los procedimientos de negocio y del servicio.
  - El acceso al hardware, software, información, documentación y otro material utilizado por el adjudicatario o el CMPSB en la provisión del servicio.

El adjudicatario deberá ofrecer toda la ayuda en la transferencia al CMPSB, o a terceras partes designadas por éste.

- El adjudicatario asegurará un correcto traspaso de todos los entregables, asegurando su completitud y que esté todo actualizado.
- El plan de devolución no deberá causar discontinuidad alguna en el servicio.
- El CMPSB no asumirá una dedicación significativa de recursos propios en las actividades de devolución.

El plan se ejecutará dentro del plazo del contrato.

Los licitadores detallarán en su oferta un plan de devolución del servicio, indicando las acciones que aseguren el cierre de todas las tareas correctamente y la calidad de los entregables finales. Este Plan se presentará con el detalle suficiente que permita la valoración de su viabilidad, coherencia, realismo, estructura organizativa y previsible de su realización material.

## 10. REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DEL SERVICIO

Durante la ejecución del contrato, deberán cumplirse las directivas tecnológicas y de seguridad y calidad que establezca la Dirección de Sistemas de Información y Comunicaciones del CMPSB y de acuerdo con el contrato de encargo de tratamiento de datos que se facilitará en el momento de la formalización (ver Anexo 15 del PCAP).

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 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 debido a 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 CMPSB de qué medidas ha tomado para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los datos de carácter personal propiedad del CMPSB.

## **11. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA**

### **11.1. Documentación que se deberá presentar para la valoración de los criterios de apreciación subjetiva**

Para la valoración de los criterios de apreciación subjetiva las empresas licitadoras deberán presentar una **Memoria Técnica** siguiendo estrictamente el siguiente modelo:

Extensión máxima: 30 páginas (tipo de letra Arial 11 o equivalente, interlineado 1,15, márgenes normales).

#### **Memoria Técnica - Contenidos obligatorios:**

1. Introducción

Breve descripción del licitador y resumen de su propuesta de valor.
2. Organización y composición del equipo propuesto.
  - Organigrama funcional.
  - Propuesta de composición del equipo, roles y modelo de relación.
3. Propuesta metodológica para la gestión de proyectos
4. Plan de gestión del cambio
5. Plan de adopción de Microsoft 365
6. Plan de gestión de proyectos europeos
7. Propuesta de soporte en procesos de licitación
8. Indicadores de seguimiento (KPI)
9. Cronograma de actividades y entregables

La Memoria Técnica deberá centrarse exclusivamente en la exposición del método de trabajo, composición del equipo en cuanto al número de profesionales y roles, planes de adopción 365, planes de gestión del cambio, propuesta metodológica de soporte a licitaciones, modelo de reporting y calidad global de la propuesta.

Se comprobará el cumplimiento de los requerimientos básicos exigidos en este pliego. Cuando una proposición no cumpla estos requerimientos, quedará excluida de la licitación. Las propuestas que cumplan los requisitos básicos solicitados pasarán a ser valoradas.

### **11.2. Documentación a presentar para la valoración de los criterios automáticos**

Los licitadores deberán presentar la siguiente documentación específica para la valoración de los criterios automáticos:

### **1. Relación del equipo adscrito al servicio**

- Se presentará un **cuadro resumen** anonimizado que identifique a cada miembro del equipo con la siguiente información:
  - Rol asignado (único rol funcional).
  - Número de años de experiencia en funciones del rol asignado.
  - Número de años de experiencia en el sector salud.
  - Certificaciones acreditadas vinculadas al rol (adjuntando copia de las certificaciones).

### **2. Currículum vitae de cada técnico**

- Se adjuntará el **CV actualizado** de cada miembro del equipo.
- Los currículums deberán incluir de forma clara y ordenada:
  - Experiencia profesional detallada (con fechas de inicio y finalización).
  - Proyectos o entidades relevantes en el ámbito del sector salud.
  - Certificaciones y titulaciones (con fechas de obtención).

#### **Importante:**

- Cada persona podrá estar adscrita únicamente a un rol funcional.
- Sólo se computará la experiencia y las certificaciones directamente vinculadas al rol asignado.

La información y méritos que se valoren dentro de los criterios automáticos (experiencia y certificaciones del equipo) no podrán ser incorporados dentro de la Memoria Técnica ni utilizados como base para la valoración de los criterios sujetos a juicio de valor.

Barcelona, en la fecha de la firma electrónica.

Francesc Xavier Corbelle Pablo  
Jefe de Desarrollo y Proyectos  
Consorti Mar Parc de Salut de Barcelona