



**PLEC DE CLÀUSULES TEHNQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT
PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT, DEL SERVEI DE DE SUPORT I
MANTENIMENT DE LA PLATAFORMA DOCENTIS DE REGISTRE, AVALUACIÓ, I SEGUIMENT
DE LA FORMACIÓ ESPECIALITZADA MIR I IIR DE RESIDENTS I ALUMNES EN PRÀCTIQUES
PEL CONSORCI SANITARI DE L'ANOIA.**

Exp. 15-CSA-N-2026

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. OBJECTE DEL CONTRACTE
3. REQUERIMENTS DE L'EMPRESA LICITADORA

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Aspectes normatius de la Formació Sanitària Especialitzada

La gestió de la Formació Sanitària Especialitzada segueix una sèrie de lleis i normatives d'obligat compliment.

Així el DECRET 165/2015, de 21 de juliol, de Formació Sanitària Especialitzada a Catalunya, indica que el sistema de Formació Sanitària Especialitzada mitjançant residència implica per als especialistes en formació el desenvolupament de les activitats previstes en el programa de formació corresponent a l'especialitat de què es tracti, de manera tutelada i subjecta a les avaluacions que es determinin reglamentàriament.

Aquest decret és resultat del desenvolupament d'un conjunt d'actuacions tendents a la implantació i la gestió de la Formació Sanitària Especialitzada, com són: informar i traslladar les sol·licituds d'acreditació d'unitats docents; definir els criteris de constitució i adscripció de les comissions de docència a un centre o una unitat docent, determinar-ne la dependència funcional, la composició i les funcions, com també la coordinació d'actuacions de les comissions existents; vetllar perquè les unitats docents reuneixin les condicions per al compliment de les seves finalitats; regular els procediments per a la designació, el reconeixement, la incentivació i l'avaluació periòdica dels caps d'estudi de formació especialitzada; regular els procediments per al nomenament i l'acreditació periòdica dels tutors o els sistemes de reconeixement específic de l'acció tutorial; autoritzar les rotacions externes i les sol·licituds de canvi excepcional d'especialitat del personal resident, o informar sobre les estades formatives d'estrangers.

Com antecedents a aquest DECRET cal anomenar:

- La Llei 44/2003, de 21 de novembre, d'ordenació de les professions sanitàries, que estableix un marc legal i competencial en tot allò referent al desenvolupament de les professions sanitàries i defineix l'objecte de la formació especialitzada com la tasca de dotar els professionals de la salut dels coneixements, les tècniques, les habilitats i les actituds propis de l'especialitat corresponent, simultàniament a l'assumpció progressiva

per la persona en formació de la responsabilitat inherent a l'exercici autònom de la mateixa especialitat.

- El Reial decret 183/2008, de 8 de febrer, pel qual es determinen i es classifiquen les especialitats en ciències de la salut i es desenvolupen determinats aspectes del sistema de Formació Sanitària Especialitzada, desenvolupa aspectes bàsics i fonamentals en el sistema de Formació Sanitària Especialitzada, com els que es refereixen a les unitats docents, les comissions de docència, els caps d'estudis, els tutors o els procediments d'avaluació dels residents.
- L'Ordre SCO/581/2008, de 22 de febrer, pel qual es fixen els criteris generals relatius a la composició i les funcions de les comissions de docència, a la figura del cap d'estudis de formació especialitzada i al nomenament del tutor. Aquest acord sorgeix a la Comissió de Recursos Humans del Sistema Nacional de Salut, en compliment de les disposicions del Reial decret 183/2008, de 8 de febrer.
- Així, també es té en compte l'Ordre SLT/337/2013, de 20 de desembre, per la qual es regula el procediment per a l'acreditació de tutors d'especialistes en formació de les especialitats de medicina, farmàcia, infermeria i altres graduats i llicenciats universitaris en l'àmbit de la psicologia, la química, la biologia, la bioquímica i la física de centres sanitaris acreditats per a la formació d'especialistes en ciències de la salut de la xarxa sanitària de Catalunya.

Per altra banda, l'Ordre SSI/81/2017, de 19 de gener, que aprova el protocol mitjançant el qual es determinen pautes bàsiques destinades a assegurar i protegir el dret a la intimitat del pacient pels alumnes i residents en Ciències de la Salut. Determina entre d'altres aspectes, que ha d'existir un registre en format digital, que serà accessible des de qualsevol servei assistencial que vulgui constatar que l'alumne està autoritzat per a romandre al centre i servei de què es tracti.

En definitiva, hi ha una sèrie de procediments, registres necessaris i complexes per al desenvolupament de la tasca docent, que fa necessari l'ús d'un servei en format d'eina informàtica que compleixi amb aquest requisits que seran detallats a la descripció de l'objecte del contracte, i que la garanteixi amb seguretat, qualitat i adaptabilitat als canvis normatius

Per gestionar la Formació Sanitària Especialitzada el Consorci Sanitari de l'Anoia disposa de l'eina Docentis de l'empresa COSTAISA S.A.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec és la contractació, per part del Consorci Sanitari de l'Anoia, del suport i manteniment de la plataforma de registre, avaluació i seguiment de la formació especialitzada MIR i IIR de residents i alumnes en pràctiques pel període que va de 1 de juliol de 2026 a 30 de juny de 2028.

L'abast d'aquesta solució ha de contemplar un número de com a mínim 50 usuaris/licències, tenint en compte que els estudiants no requereixen de llicència.

Igualment, s'inclou dins el marc del concurs una bossa de 50 hores de suport anual per evolutius del producte.

Funcionalitats

L'eina objecte de licitació disposa de les següents funcionalitats, per als diferents nivells d'accés.

Nivells d'accés

Els diferents nivells d'accés venen determinats pels diferents òrgans docents col·legiats i unipersonals que intervenen en cadascun dels procediments dels processos de gestió de la Formació Sanitària Especialitzada i de les Pràctiques d'alumnes d'estudis de Ciències de la Salut i relacionats.

Aquests òrgans docents han estat descrits prèviament, i com a mínim són: alumne, resident, tutor de residents, tutor d'alumnes, coordinador, col·laborador docent, Comissió de Docència, comissió d'avaluació, cap d'estudis i secretaria tècnica de la comissió.

Interrelacions bàsiques entre els diferents òrgans docents:

El tutor de residents té assignat de 4 a 5 residents, cada resident té assignat un únic tutor de residents. El tutor de residents interactua amb d'altres tutors, amb els col·laboradors docents de la seva unitat docent, amb la Comissió de Docència mitjançant el cap d'estudis i la secretaria tècnica.

El cap d'estudis es relaciona i interactua amb tots els usuaris assignats a les unitats docents de la Comissió de Docència, així com amb l'Administració pública corresponent, en concret, amb els dispositius de la Generalitat i el Ministerio de Sanidad.

El tutor d'alumnes d'estudis de Ciències de la Salut i relacionats, en alguns casos professors associats de la Universitat, es relaciona amb els alumnes que té assignats, amb els

col·laboradors docents, amb el cap d'estudis i la Comissió de Docència, amb la Comissió Mixta i el tutor acadèmic de la Universitat.

Nivell d'accés Resident

- Visualitza, consulta i descarrega les rotacions previstes a les Guies Formatives Tipus (GIFT) i el Pla Individual de Formació (PIF)
- Visualitza i consulta les guàrdies.
- Gestió de les rotacions externes
 - Omplir, incorporar i enviar al tutor la sol·licitud de rotació externa per a la seva validació
 - Afegir els documents annexes necessaris per a la sol·licitud
 - Visualitzar el resultat de esmena /autorització / denegació a la Sol·licitud per part de la Sub-direcció General d'Ordenació i Desenvolupament Professional de la Direcció General de Professionals de la Salut del Departament de salut de la Generalitat.
- Registre de les interaccions tutor/resident, reunions de tutoria, àrea de preparació, seguiment i avaluació de les rotacions, gestió d'incidències
- Programa de Formació Transversal en Competències Genèriques
 - Accés als cursos que se li ha ofert (optatius/obligatoris)
 - Accés a la informació / programa dels cursos
 - Accés a plataformes de formació (Seminari Web Zoom, Moodle,...)
 - Accés a l'historial formatiu, cursos realitzats, característiques, qualificació, etc. i la seva descàrrega.
- Complementació del Portafoli del Resident (amb els documents probatoris respectius)
 - Registre de dades laborals (excepte que puguin ser traslladades des del sistema de gestió de personal laboral – actualment Denario®)
 - Registre de l'activitat assistencial lligada a les rotacions: tècniques, nombre mitjà de pacients per setmana, cirurgies, interconsultes, altres.
 - Registre de l'activitat docent: assistència a cursos, tallers, sessions de la especialitat; activitat com a ponent en cursos , tallers i sessions; Cursos realitzats de Programa de Formació Transversal en Competències Genèriques (bloc anterior)
 - Registre de l'activitat de recerca: Comunicacions en format pòster o orals en congressos i reunions científiques d'àmbit local, autonòmic, nacional i internacional; publicacions en revistes i llibres d'àmbit local, autonòmic, nacional i internacional; participació en projectes de recerca o innovació; disseny de projectes de recerca o innovació; beques, premis o d'altres reconeixements.
 - Participació en grups de treball, comissions, comitès i societats científiques.

- Registre de tots els blocs anteriors al portafoli.
- Avaluació de les estructures docents, enquestes de satisfacció pròpies i autonòmiques.
- Sistemes de comunicació col·laborativa entre nivells (xats, xarxes socials, correu electrònic, wiki, calendari, comunicacions d'esdeveniments, àrees de descàrregues, ...).

Nivell d'accés alumne/a

- Visualitza, consulta i descarrega l'itinerari formatiu previst al Projecte Formatiu o Annex al conveni, i el Pla Individual de Formació (PIF), si s'escau.
- Registre de les interaccions tutor/alumne, reunions de tutoria, àrea de preparació, seguiment i avaluació de l'itinerari, gestió d'incidències.
- Incorporació de la documentació relacionada amb l'estada de l'alumne/a.
- Avaluació de les estructures docents, enquestes de satisfacció pròpies, del centre docent d'origen i autonòmiques.
- Sistemes de comunicació col·laborativa entre nivells (xats, xarxes socials, correu electrònic, wiki, calendari, comunicacions d'esdeveniments, àrees de descàrregues, ...).

Nivell d'accés Tutor i Coordinador Docent en FSE

- Planificació i registre de les rotacions² previstes a les Guies Formatives Tipus (GIFT) i el Pla Individual de Formació (PIF).
- Adaptació, modificació i descàrrega de les rotacions previstes.
- Definició dels objectius docents de cada rotació.
- Gestió de les rotacions externes
 - Omplir i validar la sol·licitud a proposar a la Comissió de Docència per a que sigui presentada a la Sub-direcció General d'Ordenació i Desenvolupament Professional de la Direcció General de Professionals de la Salut del Departament de salut de la Generalitat.
 - Incorporar els documents i annexos complementaris.
 - Visualitzar el resultat de esmena /autorització / denegació a la Sol·licitud per part de la Sub-direcció General d'Ordenació i Desenvolupament Professional de la Direcció General de Professionals de la Salut del Departament de salut de la Generalitat.
 - Incorporar l'avaluació de la rotació externa.
- Seguiment de la formació
 - Seguiment i verificació de les activitats complimentades en el Portafoli del Resident.
 - Planificació i seguiment de les entrevistes tutor/resident.
 - Supervisió i seguiment de les rotacions previstes en el Pla Individual de Formació adaptat a cada resident.
 - Visualització de les rotacions.

- Elaboració i registre de l'informe anual del tutor.
- Elaboració i registre de l'informe d'avaluació del tutor sobre període de recuperació, si procedeix.
- Programa de Formació Transversal de les Competències Genèriques
 - Visualització de les propostes realitzades a cada resident i les proposades al tutor per la Comissió de Docència.
 - Accés a la informació / programa dels cursos.
 - Accés a plataformes de formació (Seminari Web Zoom, Moodle,...)
 - Accés a l'historial formatiu, cursos realitzats, característiques, qualificació, etc i la seva descàrrega.
- Elaboració d'una memòria anual de la formació.
- Registre del contingut per als indicadors d'acreditació i avaluació de l'acció tutorial (similar a tenir un portafoli del tutor).
- Sistemes de comunicació col·laborativa entre nivells (xats, xarxes socials, correu electrònic, wiki, calendari, comunicacions d'esdeveniments, àrees de descàrregues, ...).
- Poder exportar el contingut en el sistema de Currículum Vitae Normalitzat FECyT.

Nivell d'accés Col·laborador Docent

- Visualització de les rotacions previstes en el Pla Individual de Formació adaptat al resident, i els objectius a assolir.
- Complementació i registre de l'informe d'avaluació de la rotació.
- Sistemes de comunicació col·laborativa entre nivells (xats, xarxes socials, correu electrònic, wiki, calendari, comunicacions d'esdeveniments, àrees de descàrregues, ...).

Nivell d'accés del Cap d'Estudis i/o la Comissió de Docència; secretaria tècnica i administrativa

- Calendari/Itinerari i registre de les rotacions previstes en les Guies Itineraris Formatius Tipus i del Pla Individual Formatiu adaptat de cada resident.
- Gestió de les Rotacions externes
 - Inici de sol·licitud (segons els casos). Incorporació de la documentació relacionada.
 - Omplir, signatura pel cap d'estudis i enviament del formulari de sol·licitud a la Sub-direcció General d'Ordenació i Desenvolupament Professional de la Direcció General de Professionals de la Salut del Departament de salut de la Generalitat.
 - Comunicar al tutor i resident de la resolució de esmena, autorització o denegació de la sol·licitud de la rotació externa per la Sub-direcció General d'Ordenació i Desenvolupament Professional de la Direcció General de Professionals de la Salut del Departament de salut de la Generalitat.

- Pla General de Qualitat Docent (PGQD).
 - Disseny.
 - Mostrar dels indicadors del PGQD, i sistemes de seguiment i intervenció.
- Seguiment de la Formació Sanitària Especialitzada del resident
 - Visualitzar les activitats complimentades en el Portafoli i la seva validació.
 - Visualitzar les actes d'entrevistes tutor/resident.
 - Visualitzar les avaluacions de les rotacions.
 - Visualitzar l'informa anual del tutor.
 - Registre de l'avaluació anual i final del període de la residència pel Comitè d'Avaluació. S'han d'incloure els períodes de recuperació si es donés el cas.
- Programa de Formació Continuada en docència
 - Programa Formatiu per a residents de la seva pròpia especialitat, de la Formació Transversal en Competències Genèriques.
 - Planificar, dissenyar
 - Convocar
 - Accés al programa
 - Historial formatiu, registre, visualització i exportació al Portafoli i d'altres modalitats (desar, imprimir) de realitzat i pendent.
 - Formació en Docència als tutors, coordinadors, mentors, col·laboradors, vocals, secretaria tècnica i cap d'estudis.
 - Planificar, dissenyar.
 - Convocar.
 - Accés al programa.
 - Historial formatiu, registre, visualització i exportació a l'avaluació d'acreditació, al CVN FECyT i d'altres modalitats (desar, imprimir) de realitzat i pendent.
 - Elaborar memòria anual de Formació Continuada en docència.

Altres funcionalitats

- Notificacions
 - Rotacions previstes als col·laboradors docents.
 - Compliment d'avaluacions pendents.
 - Esdeveniments, calendari i detalls.
- Generació d'informes imprimibles en PDF i mòdul de consulta i exportació de dades, que es pugui parametritzar o configurar a mida, en CSV o similar
 - Portafoli del resident
 - Avaluacions de les rotacions
 - Informe Anual del Tutor

- Actes d'avaluació anual y final
- Annexos y formularis de sol·licitud de rotació externa
- Formularis d'incidències
- Capacitat Docent per àrees
- Indicadors de qualitat i activitat
- Llistat actualitzat al dia de residents i alumnes, categories i referents (accessibles directa o indirectament a tots els professionals assistencials dels centres) i avaluables en una data o període determinat, per àrees, unitats funcionals, serveis i/o centres en les diferents categories o disciplines assistencials o relacionades.
- Mòdul de gestió i control de la capacitat docent, que es pugui parametritzar per àrees, unitats funcionals, serveis, i centres en les diferents categories professionals assistencials i relacionades dels diferents centres de la institució. Ha de permetre fer un seguiment, i control de la ocupació dels serveis, unitats funcional o àrees dels centres, i per dates o períodes determinats.
- Funcionalitats col·laboratives
 - Missatgeria interna entre usuaris
 - Fòrums de discussió
 - Missatgeria instantània
- Àrea de descàrrega de documentació i bases de dades
- Calendari per a esdeveniments o dates clau des de la Comissió de Docència

Característiques tècniques de la solució

Tenint en compte la necessitat de disposar d'una plataforma actualitzada i segura, l'empresa adjudicatària ha de proveir al CSA una plataforma en model Software as a Service (SaaS), que incorpori les millores d'usabilitat, funcionals i de gestió (tant per a tutors i gestors com a residents i estudiants), i en l'administració i rendiment de la plataforma.

En quant a les característiques del servei en mode SAAS, a continuació es relacionen els requeriments des del punt de vista de la seguretat i la disponibilitat:

- El servei s'ha de prestar des d'un centre de dades ubicat a Europa
- L'empresa adjudicatària ha de realitzar el manteniment correctiu i adaptatiu de la plataforma sense cost
- El servei ha de contemplar l'administració de la plataforma, en horari 24x7x365, amb monitorització i alarmes per tenir visibilitat en tot moment del correcte funcionament de la plataforma
- Com a disponibilitat del servei, es planteja una SLA mínim del 95%
- S'oferirà un servei addicional de còpia de seguretat, amb 4 setmanes de retenció, i

còpia addicional de 7 dies en una ubicació diferent.

- Com a part de servei, es requereix un canal de contacte de suport tècnic per notificar incidències i consultes de funcionament, en horari de 8 a 18h de dilluns a divendres laborables. Caldrà proporcionar un telèfon d'atenció al client, una adreça de correu electrònic, i una plataforma web exclusiva d'accés per a usuaris autoritzats del CSAPG, on poder entrar i fer seguiment de tiquets d'incidències i consultes.

A banda dels requeriments esmentats, la solució disposa de:

- Sistema i tecnologia web, similar o millorada, adaptable a qualsevol dispositiu (tablet, portàtil, smartphone)
- Amb possibilitat de configurar amb la imatge corporativa de la institució, i la 'Interface'.
- Model de dades flexible i simplificat respecte a l'estructura de les dades.
- Accés i visualització multi-idioma.
- Amb tecnologia adaptable als avanços tecnològics segurs i estàndards.
- Amb possibilitat d'integració de dades amb d'altres sistemes de la nostra institució.
- Que respecti l'acompliment de la Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i Garantia de los Drets Digitals o LOPD-GDD (BOE-A-2018-16673), i de novetats.
- Que garanteixi, asseguri i protegeixi el dret a la intimitat del pacient pels alumnes i residents en Ciències de la Salut (BOE-A-2017-1200), i novetats.
- Que respecte a la seguretat acompleixi amb els certificats digitals SSL (https), i...
- De fàcil configuració d'accessos, competències i permisos per rols.
- Traçabilitat de totes les modificacions realitzades a les bases de dades.
- Còpies de seguretat amb periodificació diària i de garantia d'emmagatzematge i reposició.
- Manteniments correctius per errors o mal funcionaments.
- Manteniments correctius per canvis normatius i legals en l'àmbit de la Formació sanitària Especialitzada, en la gestió de Dades i Garanties dels Drets Digitals i en els estàndards dels canvis tecnològics.
- Suport als usuaris finals i de suport tecnològic.
- Serveis de supervisió, monitoreig i resolució d'incidències dels magatzems de dades, en nivell 24x7. Amb els Sistemes adequats de còpies de seguretat freqüents i de garantia i replicació.

El servei ha d'incloure la integració amb l'entorn TIC corporatiu del CSA. En particular, es demana l'autenticació dels usuaris contra directori corporatiu del client (protocol LDAP mitjançant connexió a través de ADFS, p.ex.), també la càrrega automàtica dels treballadors segons informació de l'ERP de gestió de RRHH (Denario).

Suport

Cal obtenir una proposta de Suport i Manteniment, tant tecnològic, tècnic com funcional; que inclogui Accions proactives, reactives i correctives, es a dir, programades, a demanda i de subsanació, respectivament.

Les accions correctives, inclouen la correcció d'errors o mal funcionament del producte; i la garantia de cobertura als canvis normatius i legals exigits en l'àmbit de la Formació Especialitzada i de Pràctiques d'alumnes d'estudis en Ciències de la Salut i relacionats, tant normatius com legals, exigits en l'àmbit de l'administració autonòmica o estatal de salut, universitats i unitats docents.

Resposta adequada als usuaris en la utilització de l'eina TIC objecte del contracte.

Allotjament segur, replicat i accessible de la base de dades.

3. REQUERIMENTS DE L'EMPRESA LICITADORA

L'empresa licitadora ha de disposar dels drets de comercialització, implantació, suport, assistència tècnica i manteniment de la plataforma Docentis relacionats en aquest plec tècnic. El licitador ho acreditarà mitjançant la presentació d'un certificat del fabricant.

4. DESCRIPCIÓ DEL MANTENIMENT

El servei de manteniment ha d'incloure:

- El servei de manteniment preventiu, correctiu i evolutiu del programari descrit en l'apartat 2.
- Dins de l'evolutiu, estarà inclòs particularment el desenvolupament dels requeriments d'obligat compliment segons la normativa vigent de les administracions.
- Complir totes les normatives, disposicions i regulacions legals o reglamentàries vigents en la data de formalització del contracte o que entrin en vigor durant la vigència d'aquest, en matèria de prevenció de riscos laborals. En especial, es compromet a complir la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el Reial decret 171/2004, de 30 de gener, sobre coordinació d'activitats empresarials, com també totes les normatives que els desenvolupin, complementin, modifiquin o substitueixin.

4.1 Coordinació i Servei d'Atenció al Client.

Per a coordinar els treballs de manteniment entre el CSA i l'empresa adjudicatària, ambdues parts designaran representants, els quals seran els interlocutors habituals per a totes les qüestions que es succeeixin durant l'execució del contracte i resoldran les accions a realitzar i la seva implantació tècnica i administrativa.

Periòdicament i com a molt cada dos mesos es realitzarà una reunió de seguiment entre l'empresa adjudicatària i el CSA.

4.2 Protocol d'actuació

El CSA exercirà en tot moment les funcions de seguiment, inspecció i control de la prestació del servei de manteniment, prenent les mesures que consideri oportunes per al correcte compliment de les obligacions a que s'haurà sotmès l'empresa adjudicatària com a conseqüència del present Plec de Prescripcions Tècniques, així com del contracte que se'n deriva.

4.3 Temps de resposta i resolució d'avaries i incidències.

Els temps de resposta es comptabilitzen des de la comunicació d'una incidència, ja sigui telefònicament o per email, i el temps en què el tècnic de l'empresa soluciona in situ en el CSA o remotament la incidència.

Incidències greus: Incidència que no permet als usuaris del CSA de realitzar les seves tasques habituals, ja sigui per un error dels aplicatius o per uns temps de resposta inadequats.

Incidències lleus: La resta d'incidències no greus.

El temps de resposta màxim per les incidències greus és de 2 hores, i de 2 dies laborables la resta d'incidències.

4.3 Penalitzacions.

Incidències greus:

Més de 2 hores i inferior a 4 hores. 0,5% de la facturació del manteniment mensual

Més de 4 hores. 1% de la facturació mensual.

Incidències lleus:

Més de 2 dies laborables i menys de 4 dies laborables per resoldre la incidència.

0,5% de la facturació mensual

Més de 4 dies laborables. 1% de la facturació mensual.