

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA TÉCNICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS, AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RRHH, EL DESARROLLO DE SOLUCIONES E INTEGRACIONES AD-HOC Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA. PA S 18/008

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO.....	2
3. OBJETO	3
4. ALCANCE DEL SERVICIO.....	4
1. Soporte a la gestión de proyectos IT.....	4
2. Proyectos tecnológicos sobre los SI.	5
3. Soporte y mantenimiento de la solución PeopleNet 8.1.....	5
4. Administración y soporte de Sistemas de Información.	6
5. Formación.	6
6. Gestión del catálogo de servicios.....	6
5. EQUIPO DE TRABAJO.....	7
6. CONDICIONES DE EJECUCION Y DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO.....	10
A. Dedicación temporal de los recursos.....	10
B. Lugar de prestación de los servicios.	10
C. Propiedad de los trabajos	10
D. Transferencia tecnológica	10
E. Mecanismos de verificación de la cualificación de los integrantes del equipo de trabajo.....	10
7. CONTENIDO DE LAS OFERTAS	11
8. PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.....	11
9. OBLIGACIONES y PROHIBICIONES:.....	11
10. CONDICIONES PARTICULARES SOBRE RESIDUOS:.....	12
11. INCORPORACIÓN AL CONTRATO.	12



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240990579636703279191**

SERVICIOS: PROCEDIMIENTO ABIERTO. PLURALIDAD DE CRITERIOS

PA S 18/008 OFICINA TÉCNICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS, AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RRHH, EL DESARROLLO DE SOLUCIONES E INTEGRACIONES AD-HOC Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Universitario de Fuenlabrada precisa disponer de los servicios de una Oficina Técnica de Proyectos para la gestión de proyectos de implantación, migración y desarrollo de nuevos Sistemas de Información, según las condiciones descritas en este pliego técnico, y el desarrollo de soluciones e integraciones ad-hoc conforme a las directrices marcadas por el Hospital Universitario de Fuenlabrada y la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria (en adelante DGSIS) del SERMAS.

El número y naturaleza de los proyectos TIC que se abordan de forma continua en el Área de Sistemas de Información, unido a la complejidad, criticidad e impacto en la actividad asistencial de las actuaciones a abordar en el proceso de renovación, requiere del apoyo de una Oficina Técnica de Proyectos que contribuya a garantizar:

- Soporte a la gestión, control y seguimiento de los proyectos e iniciativas TIC llevadas desde el Área de Sistemas de Información para estos proyectos.
- El cumplimiento de las directrices y estándares tecnológicos establecidos por la DGSIS en el marco de los sistemas de información: arquitectura, integración y seguridad para estos proyectos.
- La coordinación e interlocución entre todos los agentes participantes en los proyectos bajo las directrices de la Dirección del Área para estos proyectos.
- El cumplimiento de los niveles de servicio pactados en cada uno de los proyectos especificados.
- La previsión y gestión de los riesgos de estos proyectos.
- La marcha del proyecto global en línea con las directrices estratégicas del Hospital Universitario de Fuenlabrada y siguiendo indicaciones funcionales de la DGSIS.

Para afrontar los requerimientos de dedicación y esfuerzo que el gobierno de los proyectos especificados en sintonía con las líneas de actuación en el marco de los proyectos e iniciativas TIC, se requiere disponer de una entidad de apoyo con capacidad para dar apoyo técnico-funcional en la solución y aportar el soporte metodológico y documental en la gestión de dichos proyectos, y asegurar el cumplimiento de los objetivos en los plazos y con los niveles de calidad establecidos.

El Adjudicatario deberá elaborar informes de seguimiento mensuales que entregará al Responsable TIC del Área de sistemas de Información. En el mismo se deberá recoger la situación actual y la evolución de los servicios que presta la Oficina Técnica de Proyectos en el Hospital, así como otras informaciones que defina el responsable con cada uno de los integrantes del equipo de trabajo para el seguimiento puntual de servicios.

2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

A. Recursos necesario

El personal encargado de la realización de este proyecto deberá contar con la cualificación técnica y funcional necesaria para su ejecución.

El equipo de trabajo, estará formado por personal informático con experiencia en el desarrollo de las actividades objeto del contrato, de manera que se garantice el éxito del proyecto en tiempo y calidad.

Se ha considerado que serán necesarios como mínimo, el siguiente número y tipos de perfiles:

SERVICIOS: PROCEDIMIENTO ABIERTO. PLURALIDAD DE CRITERIOS

PA S 18/008 OFICINA TÉCNICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS, AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RRHH, EL DESARROLLO DE SOLUCIONES E INTEGRACIONES AD-HOC Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240990579636703279191**

PERFIL	NÚMERO DE EFECTIVOS
Jefe de Proyecto	1
Analista Integraciones	1
Analista Sistemas ERP RRHH	1
Analista-Programador (generalista)	1
Administrador de Sistemas	1

3. OBJETO

El objeto de este contrato es la prestación de servicios de Oficina Técnica para la ayuda y soporte a la planificación, coordinación, seguimiento y control de Proyectos en el ámbito de los Sistemas de Información del Hospital (en adelante Oficina de Proyectos) por parte del Adjudicatario, que dependerá directamente del Responsable TIC del Área de Sistemas de Información, que contemplen tareas para la planificación, coordinación, seguimiento y control de proyectos en el ámbito de las Tecnologías de la Información.

La Oficina Técnica de Proyectos estará alineada con los objetivos estratégicos de la organización y proporcionará servicios de soporte al Área de Sistemas de Información bajo la supervisión y dependencia directa del responsable de la misma.

Los servicios a prestar se centrarán principalmente en los siguientes:

- Mantenimiento constante de la visión global de la evolución de los proyectos.
- Apoyo con recursos tecnológicos y humanos en el mantenimiento constante de la visión global de la evolución de los proyectos.
- Alineamiento constante de la evolución de los proyectos a las directrices estratégicas establecidas por la dirección del Área de Sistemas de Información, y considerando los estándares facilitados desde la DGSIS y Madrid Digital.
- Establecimiento de sinergias entre todas las entidades participantes en el desarrollo de los proyectos.
- Consideración constante de los aspectos críticos.
- Apoyo al establecimiento de estrategias para la gestión del cambio.
- Garantizar la continuidad/homogeneidad de los procesos de implantación, con el mínimo impacto en el servicio y en los usuarios.
- Seguimiento exhaustivo del cumplimiento de hitos, objetivos parciales y globales.
- Seguimiento del cumplimiento de los estándares tecnológicos y criterios de normalización.
- Apoyo en la puesta en marcha de los sistemas de información centralizados y distribuidos: logística de proyecto, gestión de agendas y ubicaciones de personas clave, recopilación de datos necesarios para facilitar las tareas de implantación.
- Apoyo a la revisión y redefinición de procesos clínicos-asistenciales y de gestión.
- Apoyo a la administración, gestión y configuración de la solución PeopleNet de META 4.
- Asegurar el cumplimiento de las directrices y políticas de integración entre los sistemas.
- Seguimiento del cumplimiento de los requisitos de integración de las soluciones departamentales implantadas en el Hospital.
- Llevar a cabo los desarrollos solicitados en la plataforma que determine la dirección del Área de Sistemas de Información, cubriendo las fases del ciclo de desarrollo desde la toma de requisitos hasta su implantación.

SERVICIOS: PROCEDIMIENTO ABIERTO. PLURALIDAD DE CRITERIOS

PA S 18/008 OFICINA TÉCNICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS, AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RRHH, EL DESARROLLO DE SOLUCIONES E INTEGRACIONES AD-HOC Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240990579636703279191**

- Supervisión del cumplimiento de los niveles de servicio pactados en cada uno de los proyectos.
- Soporte documental relativo al ciclo de vida completo de los proyectos, actas de acuerdos y compromisos, certificación de hitos, niveles de servicio, ...
- Soporte documental para la Gestión del catálogo de servicios.
- Seguimiento y control económico del proyecto.

4. ALCANCE DEL SERVICIO

En el marco de los proyectos en el ámbito TIC del Hospital Universitario de Fuenlabrada, la Oficina de Proyectos deberá dar respuesta satisfactoria a los siguientes aspectos:

1. Soporte a la gestión de proyectos IT.

El adjudicatario dispondrá de personal cualificado que se encargará de realizar las labores de gestión de proyectos y soporte necesarias con el fin de mejorar la toma de decisiones de la organización en materia de TIC, revisión y garantía de servicio del Área de Sistemas de Información y mejora de los actuales procesos y aplicativos informáticos.

Su función principal será reforzar la estructura de control del centro, realizará el seguimiento de las diferentes actividades, establecerá los estándares necesarios para la gestión de proyectos, definición de mecanismos de control y seguimiento para apoyo explícito del responsable del Área de Sistemas de Información.

Implantación de metodología basada en estándares PMBOK®, ITIL que garanticen la estandarización de la información, la correcta documentación y seguimiento de los diferentes proyectos englobados en el marco de los sistemas de información del Hospital Universitario de Fuenlabrada.

El adjudicatario deberá presentar un equipo de trabajo que cuente con experiencia demostrable, de al menos 3 años, en las siguientes áreas y trabajos relacionados con los sistemas de información del Hospital Universitario de Fuenlabrada:

- Análisis, implementación y puesta en producción tanto de nuevas integraciones utilizando el estándar HL7 o en la mejora de las que existen actualmente. Por esta razón y dada la importancia de esta tecnología en el Hospital Universitario de Fuenlabrada será necesario que al menos uno de los componentes de la Oficina de Proyectos tenga experiencia demostrable en integraciones con este estándar.
- Análisis, implementación y puesta en producción de las integraciones a través del motor de integración utilizado en los Sistemas de Información del Hospital, OpenLink, Mirth u otros motores de integración como Ensemble, que es la plataforma seleccionada por la DGSIS como motor de integración corporativo. Por esta razón es necesario que al menos uno de los componentes de la Oficina de Proyectos tenga experiencia demostrable en trabajar con OpenLink, Mirth y/o Ensemble.
- Experiencia en desarrollos e integraciones sobre Selene.

El equipo de trabajo presentado también deberá contar con experiencia demostrable en las siguientes áreas y trabajos relacionados con los sistemas de información del Hospital Universitario de Fuenlabrada (ESTA EXPERIENCIA SE ACREDITARÁ mediante CERTIFICADOS DE FORMACIÓN o CURRÍCULUM VITAE)

- Gestión de equipos de trabajo multidisciplinares (oficinas técnicas), gestión de proyectos TIC, gestión de SGSI / ISO 27001, 27002
- Labores de Análisis, paralelos, pruebas unitarias, acciones de verificación sobre estándar de actualizaciones y sus efectos en los estándares del centro del producto PeopleNet8.1 en entornos sanitarios de carácter público y no solo en empresas privadas, dada la enorme diferencia en la gestión de contratos, nóminas y turnos entre los dos ámbitos. Al menos uno de los componentes de la Oficina de Proyectos deberá tener, ~~al menos, una~~ experiencia demostrable en entornos Meta4 en entornos de RRHH y particularmente en el entorno PeopleNet8.1 para la administración pública, y en concreto en el ámbito sanitario/hospitalario.



- Conocimientos demostrables en aplicar SP funcionales de productos Meta4 (PeopleNet) y en sus componentes (legislación nómina, Selección, Formación, C&B, Administración de Personal, PRL, etc.)
- Conocimientos demostrables del sistema de liquidación directa Cret@.
- Soporte de segundo nivel para la actualización de parches tecnológicos y funcionales, así como “hot-fix” del fabricante del producto PeopleNet8.1.
- Soporte técnico y apoyo tecnológico y sobre el desarrollo de los sistemas implicados en la intranet corporativa, así como en sus módulos de carga. Al menos uno de los componentes deberá tener experiencia demostrable en el desarrollo de proyectos utilizando la plataforma SharePoint, en instalación, despliegue, configuración y mantenimiento de entornos SharePoint 2010 y SharePoint 2013.
- Soporte a la planificación estratégica de una Intranet interna y externa con Atención Primaria con la última tecnología de la plataforma SharePoint.
- Soporte a los sistemas informáticos (servidores, elementos de red, ordenadores, impresoras y demás periféricos).
- Administración de los Sistemas informáticos y soporte de primer y segundo nivel de aplicaciones departamentales, tanto asistenciales como no asistenciales.
- Gestión de activos y control del ciclo de los mismos.
- Gestión de las herramientas de reporte de incidencias corporativas.
- Los componentes de la oficina técnica deberán tener conocimientos demostrables y demostrar haber participado en proyectos que utilicen las plataformas utilizadas en el Hospital Universitario de Fuenlabrada: Java, .Net y ASP.NET.

2. Proyectos tecnológicos sobre los SI.

El adjudicatario realizará el análisis necesario para la optimización de los diferentes procesos de sus sistemas de información.

- *Gestión de la demanda de los Sistemas de Información.* Gestión de la Seguridad de los Sistemas de Información.
- *Soporte técnico en integraciones sanitarias y nuevos estándares.* Soporte en las integraciones ya existentes en el centro, así como en las integraciones tanto en proyectos que se encuentren ya en marcha como proyectos a futuro que puedan derivarse durante la duración del contrato.
- *Soporte técnico sobre desarrollos a medida y adecuación de los mismos en el área de I+D.* Análisis e implementación de modelos para los diferentes aplicativos desarrollados a medida e inclusión de los mismos mediante metodología y estandarización de los mismos.
- *Diseño y optimización del modelo de extracción y análisis de datos.* Análisis y diseño de los diferentes modelos actuales de extracción de datos, mejora de los mismos y catalogación de los procedimientos actuales que den como resultado la capacidad del centro a una transferencia del conocimiento, y mejora de los actuales procedimientos de extracción.
- *Soporte y mantenimiento sobre desarrollos a medida.* El adjudicatario se encargará de las labores de apoyo en el desarrollo, análisis e implantación al personal del Hospital Universitario de Fuenlabrada en todos aquellos desarrollos a medida.

Algunos de estos desarrollos ya están basados en tecnología .Net como:

- Intranet corporativa.
- Sistemas de Gestión de alertas en resultados clínicos
- Portal de pedidos e interfaces de integración con SAP.

También participará en las tareas de apoyo en aquellas áreas que así sean requeridas por el Hospital Universitario de Fuenlabrada relacionadas con los diferentes proyectos de investigación y las tecnologías contenidas en los mismos.

3. Soporte y mantenimiento de la solución PeopleNet 8.1.

En el equipo del adjudicatario se contará con personal suficientemente formado para realizar las labores básicas de análisis sobre parametrización del producto PeopleNet8.1. Se coordinará con los

SERVICIOS: PROCEDIMIENTO ABIERTO. PLURALIDAD DE CRITERIOS

PA S 18/008 OFICINA TÉCNICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS, AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RRHH, EL DESARROLLO DE SOLUCIONES E INTEGRACIONES AD-HOC Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1240990579636703279191

recursos propios del hospital para el soporte de la explotación de las nóminas ordinarias y extraordinarias. Participará en la carga y extracción de datos a/desde la solución PeopleNet8.1 (registro de turnos, incentivos y remanentes) así como la elaboración de informes bajo demanda o archivos de requerimiento legal (normalizados para pagos, impuestos y cotizaciones). De forma extensiva gestionará de forma supervisada iniciativas y proyectos relacionados con el área de RR.HH. del Hospital Universitario de Fuenlabrada.

El adjudicatario se encargará del soporte de segundo nivel para la actualización de parches tecnológicos y funcionales, así como “hot-fix” del fabricante.

También deberá estar capacitado para la gestión de proyectos de implantación, migración y desarrollo de nuevos Sistemas de Información, en concreto para el desarrollo e implantación de los nuevos sistemas de Gestión de formación y Bolsa de Trabajo en PeopleNet8.1,

Por esta razón es un requisito necesario que al menos uno de los componentes de la Oficina de Proyectos deba tener experiencia demostrable en Meta4 en entornos de RRHH (particularmente en el entorno PeopleNet8.1 para la administración pública) y en el módulo de formación.

Requisito obligatorio: El componente especializado en entornos Meta4 PeopleNet deberá presentar como mínimo 2 cursos con certificación oficial del fabricante, realizados en los últimos 2 años, en los entornos utilizados en el Hospital Universitario de Fuenlabrada.

4. Administración y soporte de Sistemas de Información.

El adjudicatario deberá contar en su equipo con personal suficientemente formado en la administración de sistemas informáticos, incluyendo elementos software (directorio activo, políticas de grupo, gestión de usuarios, gestión de activos, herramientas de virtualización, gestores de bases de datos) como hardware (servidores, elementos de red activos, ordenadores, impresoras, etc.). También deberá conocer herramientas de gestión de incidencias basados en estándares ITIL.

5. Formación.

El adjudicatario se encargará de la realización de un plan de formación que abarcará desde las funcionalidades más básicas de refresco para el personal hasta la formación más específica sobre cualquier funcionalidad o módulo desarrollado demandada por el personal del hospital. Esta formación permitirá al personal del hospital adquirir una mayor destreza en el uso y aprovechamiento del sistema de información. Se exigirá al adjudicatario la realización de un mínimo de 40 horas anuales.

6. Gestión del catálogo de servicios.

El adjudicatario se encargará de la realización de dos documentos, el portfolio de servicios y el catálogo de servicios y de mantener los mismos actualizados.

El Portfolio de Servicios, o Catálogo de Servicios Técnico, de carácter interno, no sólo contiene información sobre el funcionamiento de la organización que no interesa a los clientes, sino que está además escrito en un lenguaje técnico que no es adecuado ni eficaz para la comunicación externa. Además, el Portfolio de Servicios incluye información técnica detallada sobre todos los servicios que alguna vez ha prestado, presta o prestará la organización, distingue entre servicios de apoyo, servicios compartidos, componentes, elementos de configuración, documenta técnicamente los procesos de los que se compone el servicio, etc.

El objetivo principal del Catálogo de Servicios es compendiar toda la información referente a los servicios que los clientes deben conocer para asegurar un buen entendimiento entre éstos y la organización TI. No debe recoger aquellos servicios retirados o inactivos y se centra en los que pueden interesar a los clientes El Catálogo de Servicios debe:

- Describir los servicios ofrecidos de manera comprensible para personal no especializado, poniendo especial cuidado en evitar el lenguaje técnico, de forma que sirva como guía para los clientes a la hora de seleccionar un servicio que se adapte a sus necesidades.
- Ser utilizado como guía para orientar y dirigir a los clientes.
- Incluir, en líneas generales, los Acuerdos de Niveles de Servicio y las políticas y condiciones de prestación de los servicios, así como las responsabilidades asociadas a cada uno de éstos.

SERVICIOS: PROCEDIMIENTO ABIERTO. PLURALIDAD DE CRITERIOS

PA S 18/008 OFICINA TÉCNICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS, AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RRHH, EL DESARROLLO DE SOLUCIONES E INTEGRACIONES AD-HOC Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240990579636703279191**

- Registrar los clientes actuales de cada servicio.
- Recoger por escrito de forma detallada los acuerdos alcanzados (características, plazos e hitos y entregables contratados para el servicio), se evitan malentendidos y abusos por ambas partes.
- Al estar mejor informado sobre los recursos asociados a la prestación de un servicio, el cliente puede comprender de manera más precisa los costes asociados al mismo.
- Evitar que el cliente no sepa a quién acudir al poner por escrito los responsables de cada servicio, evitando malentendidos entre los diferentes actores implicados en la prestación de Servicios.
- Delimitar las funciones y compromisos de la organización TI.

El adjudicatario mantendrá y alimentará el repositorio de documentación. Asimismo, tendrá la responsabilidad de la catalogación y almacenaje de la documentación de aplicaciones, los servicios, indicadores, etc.

La documentación habrá de mantenerse actualizada en el repositorio a lo largo de toda la duración del contrato.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el contratista se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso el jefe del Área de Sistemas de Información o la persona de su equipo en quien delegue.

5. EQUIPO DE TRABAJO

El Jefe de Área de Sistemas de Información o en quien éste delegue podrá realizar entrevistas a los candidatos propuestos por el licitador cuya oferta ha quedado en primer lugar, para comprobar su capacitación técnica. En caso de considerar que alguno de los candidatos propuestos en el equipo de trabajo inicial no sea adecuado al puesto pedido se solicitará a la empresa adjudicataria el cambio de del profesional aportado. En caso de que 3 propuestas no sean aceptadas se procederá a la resolución del contrato con las consecuentes penalizaciones. No obstante, el Jefe de Área de Sistemas de Información durante toda la vigencia del contrato realizará el seguimiento periódico de los profesionales asignados al mismo para verificar el correcto cumplimiento de las tareas asignadas. Si durante la vigencia del contrato alguno de los profesionales incumple lo acordado en el contrato se solicitará el cambio a la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá proveer los recursos necesarios con el fin de lograr las prestaciones que comprometa a través de la presentación de su oferta, que en todo caso serán unas prestaciones iguales o superiores a las establecidas, debiendo presentar la estructura del equipo para efectuar el servicio, sus perfiles profesionales, sus funciones y sus currículos profesionales.

El personal técnico del adjudicatario se incorporará al equipo de trabajo del Área de Sistemas de Información bajo la dirección técnica y funcional del responsable del Área.

El adjudicatario se compromete a no sustituir de forma alguna por voluntad propia a ninguno de los técnicos propuestos en el equipo de trabajo inicial y aprobado por el Hospital Universitario de Fuenlabrada, durante la duración del contrato.

El equipo mínimo de trabajo tendrá distribuidas las siguientes tareas:

• Jefe de Proyecto

- Será el encargado de gestionar el equipo de trabajo, repartir las cargas de trabajo, realizar informes de seguimiento y control. Reportará directamente al Jefe de Área de Sistemas de Información o la persona en quien éste delegue.
- Realizará un seguimiento exhaustivo de los proyectos asignados y participará en la definición e implementación de nuevas iniciativas.
- En conjunto con el Jefe de Área de Sistemas, tendrá interlocución directa con los mandos intermedios del Hospital para la puesta en marcha de nuevos proyectos.

SERVICIOS: PROCEDIMIENTO ABIERTO. PLURALIDAD DE CRITERIOS

PA S 18/008 OFICINA TÉCNICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS, AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RRHH, EL DESARROLLO DE SOLUCIONES E INTEGRACIONES AD-HOC Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240990579636703279191**

- Participará como miembro del Comité de Seguridad de la Información (con voz, pero sin voto), en colaboración con el secretario del Comité.
- Estará al cargo del seguimiento del SGSI (Sistema de Gestión de los Sistemas de Información), participando en el diseño, elaboración y difusión de las políticas de seguridad de los Sistemas de Información.
- Colaborará con los miembros del área de sistemas de información, en las tareas necesarias para la adecuación de la normativa de seguridad de la información debido a la entrada en vigor del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aprobado por la Unión.
- En conjunto con el personal del área, tendrá interlocución directa con el resto de proveedores de Sistemas de Información, participando como secretario en las reuniones, siendo el responsable de emitir los informes de seguimiento de estos proyectos.
- Colaborará con los miembros del Área de Sistemas de Información en los proyectos de investigación que tengan relación con los Sistemas de Información.
- **Analista de entorno PeopleNet8.1**
 - Colaborará con el personal del área de sistemas de información para realizar las modificaciones, actualizaciones, parametrización y administración de las soluciones implantadas en las áreas de RR.HH. y el módulo de formación del hospital.
 - Se encargará de documentar todos los cambios que se realicen sobre los aplicativos afectados.
 - Realizará la recepción, pruebas y seguimiento de los diferentes parches, service packs y hotfixes que sean necesarios implantar en la solución PeopleNet8.1 para entorno sanitario público.
 - Colaborará en el desarrollo de las funcionalidades de Formación y bolsa de trabajo que se implementarán en el hospital de Fuenlabrada con PeopleNet 8.1.
- **Analista-Programador - Integraciones.**
 - Será el encargado de realizar el diagnóstico, documentar y facilitar la resolución de incidencias de las actuales integraciones entre los diferentes aplicativos que componen el SI del hospital.
 - Deberá realizar el análisis, diseño y desarrollo de las nuevas aplicaciones, incluyendo la documentación técnica y funcional de las mismas, de acuerdo con las directrices y estándares tecnológicos establecidos por el área de sistemas de información del hospital de Fuenlabrada y la DGSIS.
 - Realizará el análisis y estudios necesarios para poder incluir nuevas integraciones en los SI del hospital.
 - Será el encargado de realizar o modificar los diferentes formularios clínicos que el hospital determine.
 - Participará en los desarrollos de los aplicativos del área I+D en los que se requiera su participación.
 - Participará en la modificación y actualización de las aplicaciones desarrolladas por el área de sistemas de información del hospital de Fuenlabrada.
 - Se encargará de la toma de requisitos para la realización de los nuevos formularios clínicos, catálogos de prescripción, catálogos de pruebas diagnósticas.
 - Deberá tener conocimientos funcionales suficientes para realizar tareas relacionadas con la gestión de pacientes, circuitos de petición y estados.
 - Se encargará de impartir formación técnica conforme iniciativas formativas solicitadas por parte del Hospital conforme disponibilidad de monto de horas reservadas en el pliego.
 - Desarrollará programas según las especificaciones del cuaderno de carga proporcionado.
 - Se encargará de elaborar documentación técnica conforme los criterios que determine el Hospital, así como guías de usuario, manuales de uso, informes técnicos y presentaciones estáticas o animadas en las herramientas gráficas que el Hospital determine, conforme disponibilidad de monto de horas reservadas en el pliego.

SERVICIOS: PROCEDIMIENTO ABIERTO. PLURALIDAD DE CRITERIOS

PA S 18/008 OFICINA TÉCNICA PARA EL APOYO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS, AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RRHH, EL DESARROLLO DE SOLUCIONES E INTEGRACIONES AD-HOC Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240990579636703279191**

- Llevará a cabo pruebas dirigidas y planificadas de sistemas en pre-producción. Validará calidad de datos y preparará la migración de los mismos. Efectuará registro de datos en los sistemas para probar circuitos completos de funcionamiento.
- **Programador**
 - Colaborará con los analistas antes reseñados en el diseño e implementación de cuantas soluciones y/o herramientas se planteen en la operativa del hospital.
 - Deberá demostrar conocimiento en diferentes lenguajes de programación, adaptación al cambio de especificaciones en función del avance de los proyectos, iniciativa y desarrollar un trabajo de calidad, además de documentar adecuadamente los desarrollos que se le encomienden.
- **Técnico de Sistemas y Soporte**
 - Se encargará de la administración y soporte tanto de las aplicaciones como de los elementos hardware que dan soporte a los Sistemas de Información del Hospital de Fuenlabrada
 - Llevará a cabo las tareas de recepción, evaluación, escalado y resolución de incidencias técnicas relacionadas con los sistemas de información.
 - Se encargará de la administración del Directorio Activo del Hospital de Fuenlabrada y de la parte del Directorio Activo de la Consejería de Sanidad que engloba a los profesionales del hospital.
 - Se encargará de la validación previa a la instalación de software tanto en servidores como en puestos clientes, realizando la documentación técnica relacionada con este software
 - Gestionará las credenciales de las diferentes aplicaciones usadas en el Hospital.
 - Apoyará a los administradores de sistemas del hospital en las tareas de administración de los servidores y elementos de red centrales.
 - Realizará tareas preventivas y correctivas en los sistemas de información a cualquier nivel (hardware, software, equipamiento de red, etc), poniendo especial énfasis en garantizar la vigencia del inventario de activos.

El equipo humano que aporte el adjudicatario para la prestación del servicio deberá estar completo a la firma de la presente propuesta-contrato.

Este equipo, que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos, deberá estar formado por los mismos componentes que se detallan en la oferta. Cualquier modificación sobre los integrantes del Equipo de Trabajo ofertado requerirá la aprobación expresa del jefe del Área de Sistemas de Información.

El adjudicatario proporcionará en la oferta los “currículum vitae” detallados de cada uno de los miembros del equipo, así como las certificaciones y documentación crediticia del cumplimiento de los requisitos solicitados. Hay que considerar que, como consecuencia de la evolución de la actividad del Área de Sistemas de Información, el equipo de proyecto puede ser reorganizado y ser necesaria la sustitución de unos perfiles por otros más adecuados a las nuevas tareas a desempeñar. El Hospital se compromete a minimizar este tipo de variaciones en el equipo y a hacer la planificación del cambio de estos recursos (si procede) periódicamente. El contratista deberá proponer los mecanismos adecuados para minimizar la rotación del personal que compondrá el equipo de trabajo, para evitar la pérdida de conocimiento y el impacto en los niveles de servicio e imagen.

El Hospital podrá solicitar el cambio de cualquiera de los miembros del Equipo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría.

Si es el contratista el que propone el cambio de una de las personas del equipo base, deberá solicitarlo con al menos treinta días de antelación y cumplir los siguientes requisitos:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos para un perfil cuya cualificación sea igual o superior al de la persona que se pretende sustituir y cumplir los requisitos establecidos como mínimos para el perfil.



- Aceptación por parte del responsable del Área de Sistemas de Información de los candidatos propuestos.

En el supuesto caso de que se realice una sustitución de un recurso por cualquier motivo, de cara a subsanar los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto, se establecerán períodos de solapamiento sin coste adicional. El adjudicatario deberá planificar la sustitución del recurso saliente y entrante coincidiendo en un periodo de solape de, al menos 15 días.

Del mismo modo, el adjudicatario garantizará la prestación del servicio supliendo en un plazo inferior a 5 días laborables la ausencia no programada ni autorizada ~~y/o~~ ni derivada de períodos vacaciones de cualquiera de los miembros del equipo asignado al proyecto.

El incumplimiento de cualquiera de los dos puntos antes referenciados, se considerará una falta leve que conllevará una penalización económica sobre la factura de mes en curso.

La modificación de alguno de los componentes del equipo adscrito a la ejecución de los trabajos, sin observar el procedimiento y requisitos establecidos en este pliego, facultará al Hospital para calificar dicha modificación como una rotación no planificada.

6. CONDICIONES DE EJECUCION Y DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL SERVICIO

A. Dedicación temporal de los recursos

La dedicación general de los recursos ofertados será de jornada completa, en horario de mañana y tarde comprendido entre las 7:00 y las 19:00, de lunes a viernes.

El horario de servicio se acordará por parte del responsable del Área de Sistemas de Información con el contratista y podrá verse afectado por las circunstancias y necesidades de los proyectos y sistemas de información a mantener. Por lo tanto, los contratistas deberán comprometerse a una disponibilidad horaria según lo exija la criticidad o urgencia de los servicios considerados, sin costes adicionales para el Hospital.

El calendario laboral será el establecido para el municipio de Fuenlabrada, Madrid.

De forma justificada y a petición de cualquiera de las dos partes, se permitirá la realización de jornadas de trabajo en modalidad de teletrabajo.

B. Lugar de prestación de los servicios.

El lugar de realización de los trabajos estará ubicado en las dependencias que habilite al respecto el Hospital Universitario de Fuenlabrada sin perjuicio de que exista la necesidad de desplazamiento a otros centros sanitarios para dar cumplimiento a cualquiera de los cometidos

C. Propiedad de los trabajos

Todos los informes, estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato serán propiedad del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el Adjudicatario autor material de los trabajos.

El adjudicatario renuncia expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del contrato pudieran corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa del HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA.

D. Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el contratista se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la dirección del Área de Sistemas de Información del Hospital, la información y documentación que soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

E. Mecanismos de verificación de la cualificación de los integrantes del equipo de trabajo

El Hospital, en cualquier momento, podrá supervisar y controlar la evolución del desempeño del servicio, los resultados obtenidos y su nivel de calidad.



Al inicio del Proyecto o durante su ejecución, el Hospital podrá exigir la entrega por el contratista de las titulaciones, acreditaciones y currículum vitae del personal, a fin de comprobar la concurrencia de los requisitos de conocimientos y experiencia profesional exigidos.

El Hospital podrá exigir durante su ejecución, caso de no ser satisfactoria, la sustitución de las personas asignadas por otras de igual categoría profesional.

7. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

En el presente apartado se describe la estructura según la cual deberá elaborarse la oferta presentada por el licitador. Para la elaboración de la citada propuesta el ofertante deberá basarse en los requerimientos recogidos en este pliego.

El índice de la Oferta técnica debe ser el siguiente (ESTA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ADJUNTARSE EN EL SOBRE 1B DE DOCUMENTACIÓN DE CUMPLIMIENTO, DENTRO DEL SOBRE DE 1 DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.):

Las propuestas para la ejecución de los servicios solicitados deberán dar una respuesta clara, concisa, completa y detallada del servicio propuesto, teniendo en cuenta los requerimientos recogidos en el presente pliego. Deberán ajustarse a las necesidades en él expresadas y no incluir información genérica que no se relacione directamente con los objetivos aquí descritos.

No se tendrán en cuenta descripciones genéricas, o simples incorporaciones de estándares, sin adaptar a las necesidades específicas del ámbito sanitario. Tampoco se valorarán aquellas propuestas que basen este apartado en decisiones o reuniones posteriores durante la fase de prestación del servicio, que en cualquier caso si deberán aprobar esta propuesta.

Las proposiciones deben responder al siguiente índice y contenido, en función del cual se estima la extensión de dichas ofertas no debería ser superior a 100 páginas:

1.- Acatamiento expreso

Acatamiento expreso a todas y cada una de las condiciones que se incluyan en los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas.

Asimismo, contendrá el compromiso de la empresa respecto al equipo que llevará a cabo el servicio, y que presentará, como mínimo, las capacidades y conocimientos solicitados

2.- Resumen ejecutivo

En la relación con los servicios ofertados para el cumplimiento del objeto del contrato, se definirán brevemente los objetivos y alcance, planteamiento general, organización y composición del equipo de trabajo, con horas por perfiles ofertadas, compromisos asumidos, valores diferenciales y otros aspectos relevantes de la oferta.

3.- Descripción de la solución propuesta

Detalle de la propuesta de servicio. Se describirán el planteamiento para cada uno de los servicios contemplados en el contrato. Deberán especificar, al mayor nivel de detalle posible, las principales fases, actividades y tareas, así como la documentación a proponer como resultado de cada una. Asimismo, se hará hincapié en la propuesta de seguimiento para cada proyecto, así como de aseguramiento de la calidad.

8. PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.

Dentro de las actividades del HUF, ocupa un lugar destacado la protección del Medio Ambiente y pasa a ser un importante objetivo más allá de la propia actividad. Por este motivo, es fundamental que las empresas que nos ofrecen sus productos y / o servicios adquieran el compromiso de prevenir y reducir los impactos ambientales con una actitud responsable frente al Medio Ambiente.

9. OBLIGACIONES y PROHIBICIONES:

Obligación de cumplir con los Requisitos Legales aplicables en el desarrollo de la actividad.

Obligación de Informar de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de la actividad al HUF.

Prohibido realizar cualquier tipo de vertido de productos peligrosos que no esté autorizado.

Evitar las emisiones al aire, suelo y agua.

SERVICIOS: PROCEDIMIENTO ABIERTO. PLURALIDAD DE CRITERIOS

PA S 18/008 OFICINA TÉCNICA PARA EL APOYO A LA GESTION DE PROYECTOS, AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE RHH, EL DESARROLLO DE SOLUCIONES E INTEGRACIONES AD-HOC Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE FUENLABRADA



Reducción de ruidos y olores.

Realizar un uso controlado de la energía y optimizar el consumo de recursos naturales no renovables.

Minimizar y gestionar adecuadamente los residuos manteniendo un cuidado ambiental durante el manejo, transporte, preparación, utilización y eliminación final de los mismos fundamentalmente cuando se trate de residuos peligrosos.

Reducir en lo posible y de continuadamente los impactos ambientales importantes que genere su actividad haciendo uso de unas buenas prácticas ambientales.

10. CONDICIONES PARTICULARES SOBRE RESIDUOS:

1. Los residuos serán segregados en origen, los contenedores que los contienen estarán perfectamente identificados y etiquetados.
2. Los residuos urbanos (papel y cartón, orgánicos, plásticos y vidrio, etc.) serán segregados en contenedores, diferenciados por el tipo de residuos, proporcionados por el adjudicatario. El adjudicatario tendrá que proporcionar a su personal los medios para el transporte de los mismos, hasta las compactadoras habilitadas en el edificio de instalaciones del Hospital. Una vez compactado un gestor autorizado, contratado por el Hospital lo gestionará.
3. Promover el uso racional de los recursos naturales (agua, energía, etc.) y la minimización, reutilización, reciclado de los residuos. (p.e no malgastar el agua, apagar las luces de aquellas instalaciones que no vayan a ser utilizadas).
4. No utilizar, en la medida de lo posible, productos de limpieza que estén considerados como peligrosos (si son peligrosos, viene indicado en la etiqueta del envase mediante un pictograma).
5. En caso de utilizar productos peligrosos de limpieza, no realizar vertidos de los mismos a la red de saneamiento que no esté autorizado en las especificaciones del producto.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES:

1. Retirada y adecuada gestión de los residuos generados en el desarrollo de la actividad, prestando especial atención a los residuos peligrosos que pudieran generarse, como: Envases de los productos químicos utilizados que puedan ser peligrosos (productos de limpieza).
2. No malgastar el agua.
3. Apagar las luces de aquellas instalaciones que no van a ser utilizadas y de aquellas donde se terminan las tareas de limpieza.

11. INCORPORACIÓN AL CONTRATO.

El presente Pliego, así como el de Cláusulas Administrativas Particulares, será incorporado como estipulación al Contrato que se suscriba con el adjudicatario.



Fuenlabrada, 2 de noviembre de 2018
EL DIRECTOR GERENTE

CONFORME:

EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

Fdo.: Carlos Mur de Viu Bernad

