

INDICE

1.	OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2.	SITUACIÓN ACTUAL.....	3
3.	REQUISITOS FUNCIONALES.....	5
4.	REQUISITOS TÉCNICOS Y DE SEGURIDAD	10
4.1	Alojamiento del Programa Informático de Gestión	11
4.2	Integración con LDAP.....	11
4.3	Infraestructura de TI.....	11
4.4	Gestión de Usuarios y Seguridad.....	12
4.5	Acceso WEB	12
4.6	Extranet	12
4.7	Plataforma de Desarrollo	12
5.	CONSULTORIA E IMPLANTACIÓN.....	13
5.1	Diagnóstico inicial.....	13
5.2	Migración de la información.....	13
5.3	Formación y documentación.....	13
5.4	Mantenimiento	14
6.	PLAZO DE EJECUCIÓN	14
7.	PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO.....	14
8.	CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA	14
8.1	Cobertura de requerimientos funcionales y técnicos	14
8.2	Metodología de implantación.....	14
8.3	Mejoras ofertadas	15
8.4	Servicio de soporte y mantenimiento post-implantación.....	15
8.5	Descripción de la infraestructura técnica	15

1. OBJETO DEL CONTRATO

La Fundación IMDEA Networks se desempeña dentro del marco institucional de IMDEA promovido por el gobierno de la Comunidad Autónoma de Madrid y sus objetivos principales son fomentar y desarrollar las actividades de I+D+I para la transferencia de tecnologías de redes de comunicaciones, contando con equipos de investigadores internacionales y en colaboración con compañías privadas del sector industrial, institutos de investigación, universidades y centros tecnológicos.

Los proyectos de investigación se ejecutan principalmente financiados con fondos públicos de programas nacionales y europeas, existiendo también proyectos para la industria y acuerdos de colaboración con el sector privado.

El objeto de este contrato es la implantación de un programa informático de gestión en la Fundación. Concretamente:

- Implantación de un programa informático para la gestión integral de proyectos y ayudas y para la gestión documental, compuesto por las licencias de uso durante un periodo indefinido para 65 usuarios en las instalaciones de la Fundación, incluyendo la activación de módulos y funcionalidades y desarrollos personalizados para el cumplimiento de los requisitos funcionales que se especifican en el apartado 3.
- Diagnóstico inicial y parametrización
- Formación de usuarios de acuerdo a sus perfiles en el uso del programa
- Seguimiento post implantación
- Soporte y mantenimiento de las licencias por dos años durante la vigencia del contrato.

Se definen dos fases dentro de la ejecución del contrato:

- Fase 1 - Implantación
- Fase 2 - Soporte y Mantenimiento por dos años, contados tras la aceptación de la fase 1

Con carácter adicional, el adjudicatario deberá dar cumplimiento a las siguientes previsiones:

En el caso de que la licencia ofertada sea una licencia de código cerrado, deberá garantizar la disponibilidad del código fuente (completo y en formato legible), así como de la documentación técnica referente al programa y de todos aquellos activos necesarios para garantizar el mantenimiento del mismo. La Fundación estará facultada para acceder a dichos elementos cuando concurra cualquiera de

las siguientes circunstancias y el acceso a éstos sea necesario para garantizar el uso y mantenimiento del programa de gestión:

- Cuando el adjudicatario cese en su comercialización y mantenimiento.
- Cuando el adjudicatario cese en su actividad mercantil.
- Cuando cese la relación entre el adjudicatario y la Fundación por causas no imputables a ésta última.

En el caso de tratarse de una licencia de código abierto, el adjudicatario deberá proporcionar a la Fundación una copia del código fuente del programa de gestión (completo y en formato legible) y el acceso permanente al repositorio original de dicho código fuente.

2. SITUACIÓN ACTUAL

La Fundación IMDEA Networks ha desarrollado un prototipo de sistema como parte de un análisis de requerimientos, a partir de la herramienta informática Google Sheet, como recurso preparatorio para la implantación de un programa informático de gestión. Este provee un único repositorio compartido por las áreas interesadas, donde se han implementado flujos de trabajos sencillos, cubriendo los siguientes procesos:

- Proceso de Cuentas por pagar, desde donde se generan informes de ejecución de presupuestos de Proyectos y Ayudas y gastos de Nómina presentados a los investigadores principales así como a la administración y dirección de la Fundación.
- Proceso de solicitud y autorizaciones de cambios en las financiaciones de proyectos, donde interactúan las áreas de finanzas y proyectos.
- Proceso de Planificación de la Masa Salarial, donde interactúan las áreas de recursos humanos y finanzas.
- Proceso de Compras desde la solicitud de la requisición hasta el registro de la factura, interactuando las áreas de compras y finanzas.

Los servicios de contabilidad están subcontratados y la empresa que presta el servicio recibe la información de cuentas por pagar y cuentas por cobrar en archivos de Excel para la preparación del libro mayor y de los estados financieros.

Para la gestión documental se cuenta con la aplicación Alfresco, versión libre, la cual es utilizada parcialmente dentro de la organización, siendo administrada por los respectivos gerentes y asistentes de área. Paralelamente se realizan

intercambios de información a través de correos electrónicos con archivos adjuntos.

El proceso de selección de personal se ejecuta con el Sistema de Reclutamiento ARP a través del cual se comparten las postulaciones recibidas para su evaluación y para la autorización de nuevos ingresos por parte de los responsables de la contratación.

Para el control y seguimiento de las publicaciones de la Fundación, se encuentra implementado el sistema EPrints y se está evaluando la implementación de otro sistema como DSPACE.

La Fundación dispone de las Licencias SharePoint Server 2013 y SharePoint Foundation 2013.

En el año 2012 la herramienta SAP B/1 fue puesta en servicio para la gestión contable y financiera de proyectos, pero en 2017 fue deshabilitada y ha sido descartada como plataforma de gestión de la Fundación debido a la falta de una solución adecuada para el Área de Recursos Humanos y para la gestión de las Ayudas de los Proyectos de Investigación que gestiona el Área de Proyectos y Financiación.

La ausencia de una herramienta informática integral para una gestión centralizada, genera las siguientes dificultades para la gestión de los procesos de la Fundación:

- Manejo manual de datos y del envío de información, con posibilidad de errores e ineficiencia en el manejo de la misma.
- Existencia de focos de información relacionados con los procesos operativos y administrativos de la organización que residen y se ejecutan en forma aislada por las respectivas áreas con el riesgo de pérdida de información o duplicidad en la gestión.
- La preparación de informes requeridos por los entes financiadores no es ágil, ya que involucra procesos manuales para la recolección, depuración y tratamiento de los datos.
- Riesgo en la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información (CIA por sus iniciales en inglés)

- Poca trazabilidad de los cambios y control de versiones en el manejo de documentos.

3. REQUISITOS FUNCIONALES

A continuación se detallan los requisitos funcionales que debe cumplir el programa informático de gestión objeto de este contrato.

1. Gestión de Proyectos y Ayudas
1.1 Permitir la gestión centralizada de proyectos que permita crearlo y vincularlo a una o más Ayudas u otro medio de financiación y viceversa, asignarle datos generales (título, acrónimo, organismo financiador, programa, referencia, ámbito, etc.), planificación, participantes (Investigador Principal, miembros del equipo, Coordinador, entidades externas ("partners"), etc.) y presupuesto, permitiendo registrar variaciones de este último y su trazabilidad. El sistema debe permitir el acceso a toda la información relacionada al proyecto y su ayuda en tiempo real.
1.2 Contener un gestor de ayudas para visualizar las ayudas solicitadas y su estado con las siguientes funcionalidades: Al preparar la solicitud de una ayuda, el gestor facilitará la preparación de un presupuesto por partidas de gastos y horas previstas de personal. Los presupuestos se podrán dividir en tantos periodos como defina la convocatoria, pudiendo coincidir éstos con un año natural o no. Para la elaboración de justificaciones, el módulo permitirá registrar en cada ayuda las horas de dedicación del personal e incorporar las facturas vinculadas. Permitir el control de fechas de justificación de cada uno de los periodos en los que se configurará cada Ayuda, además de otros hitos destacados como el inicio y fin de periodo, o el límite de fecha de gastos/pagos. Permitir variaciones del presupuesto inicialmente concedido para las ayudas, manteniendo la trazabilidad (p. ej. en el caso de ajustes en las partidas al final de un periodo de reporte fijado por los entes financiadores) Permitir la generación de informes para sus justificaciones de acuerdo a los campos de información y formatos establecidos por los entes financiadores.
1.3 Permitir la carga de gastos elegibles en forma automática y manual de un Proyecto a su Ayuda. También deberá permitir la carga manual de las amortizaciones a justificar en la Ayuda en un período de reporte a partir de una tabla de amortizaciones.
1.4 Mostrar el presupuesto total y a nivel de partida de gasto permitiendo la visualización comparativa que muestre el ejecutado, disponible y comprometido en los Proyectos/Ayudas. La información debe estar disponible en tiempo real.
1.5 Gestionar solicitudes y aprobaciones de viajes mediante workflow del proceso y generar reporte según formato y campos de información requeridos en la hoja de gastos implementada por la Fundación. *Funcionalidad accesible desde el "portal del empleado"
1.6 Permitir modificar gastos en caso de error o ajustes de auditoria e incluir un sistema de notificación de los cambios efectuados.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE
SERVICIOS DE: IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA
INFORMÁTICO DE GESTIÓN A ADJUDICAR POR
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**

1.7 Calcular el "Hourly Rate" (coste/hora) del trabajador según la selección de variables que componen el coste de personal, horas productivas y período que apliquen para el cálculo según la normativa de los entes financiadores.
1.8 Permitir grabar en el sistema las horas de dedicación ("Timesheet") que recopile las horas de trabajo de una persona en un proyecto por mes y por "WP" (paquetes de trabajo) *Funcionalidad accesible desde el "portal del empleado" Generar informes de <i>Timesheet</i> según el formato y periodicidad exigida por la UE. Generar informes de Esfuerzo mediante la aplicación de un factor de conversión de las horas programadas y reportadas a "Person Month" (horas por mes) y en función a la variable seleccionada (período de tiempo, WP, persona, etc.)
1.9 Ingresos - Registrar los Ingresos recibidos por proyecto, el canon aplicable y el IVA por separado así como los pendientes por recibir - Registrar un calendario de ingresos
1.10 En el caso de ser Coordinadores de Proyecto, posibilidad de registrar la información relativa a la coordinación con entidades externas que participan en el proyecto (número de cuenta para pagos, cantidades transferidas, cantidades justificadas por cada entidad, entre otras)
1.11 Gestión documental: permitir anexar en el sistema los documentos del proyecto: propuesta, resolución concesión, documento de acuerdo, normas de justificación, etc.
1.12 Permitir la gestión de los activos desde el proceso de compras y el registro de sus amortizaciones. La tabla de amortizaciones puede provenir de una fuente externa al programa de gestión y podrá ser cargada en éste y actualizada periódicamente.
1.13 Sistema de alarmas asociadas a las fechas límites ("deadlines"): asignar las fechas establecidas para el envío de documentación a organismos oficiales: justificaciones económico-administrativas, informes de seguimiento, etc.
1.14 Permitir bloquear gastos una vez se hayan justificado al ente financiador o hayan sido auditados.

2. Gestión de Recursos Humanos
2.1 Planificar masa salarial en base a posiciones ocupadas (fijos y renovaciones) y nuevas plazas
2.2 Registrar por parte de los supervisores la actualización del plan en base trimestral
2.3 Gestión de alta de personal, incluyendo la generación de su ficha y definición del perfil, la renovación si aplica y la gestión de terminación.
2.4 Gestionar los procesos relacionados a las nuevas incorporaciones y salidas mediante definición de autorizaciones, asignación de tareas y notificaciones a los involucrados
2.5 Posibilidades de interconexión con sistemas de reclutamiento internos y portales de empleo
2.6 Generación de documentos: Carta de intenciones, solicitud de autorización, donde se presenten los datos de la oferta de empleo, coste total de contratación, etc.
2.7 Crear expediente interno del empleado
2.8 Incluir un portal del empleado con el acceso a las funcionalidades 1.5 y 1.8 de Gestión de Proyectos y Ayuda, 2.9, 2.10, 2.11 y 2.19 de Gestión de Recursos Humanos y 3.11 de Gestión de Compras y Finanzas
2.9 Portal del empleado: Solicitar vacaciones y workflow de aprobación

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES
QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE
SERVICIOS DE: IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA
INFORMÁTICO DE GESTIÓN A ADJUDICAR POR
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD**

2.10 Portal del empleado: Imputación de parte de alta y baja laboral
2.11 Portal del empleado: Publicar nominilla y certificado de retenciones
2.12 Publicar avisos para el personal
2.13 Generar el listado de incidencias del personal para la elaboración de la Nómina
2.14 Además de los datos básicos, las fichas de personal deben incluir los siguientes campos:
2.14.1 Salario bruto actual en un campo
2.14.2 Titulaciones
2.14.3 Asociar al Cargo la Categoría Profesional (la Categoría podría ser un desplegable, p. ej. Research Professor, PhD Students, Research Engineering & Support, Admin, etc.)
2.14.4 Supervisor directo hasta tres niveles
2.14.5 Grupo de investigación y laboratorio
2.14.6 Áreas de investigación activas
2.14.7 Tópicos de investigación
2.14.8 Puesto anterior o universidad de origen
2.14.9 Afiliación (se debe permitir que tenga más de una a la vez)
2.15 Emitir certificados tipo para los empleados
2.16 Cargar la información de nómina mediante hoja Excel o interfaz con el sistema de nómina
2.17 Permitir actualizar el CV en base al input del sistema de publicaciones DSPACE o manualmente mediante fichero
2.18 Generación automática de los siguientes reportes:
- Presentar histórico de cambios de personal: Histórico de contratos y costes por intervalo de fechas
- Informe para determinación de masa salarial, diferenciando fijos de temporales y financiados por la Nominativa, por proyectos o co-financiados
- Informe de Plantilla, composición y evolución
- Costes laborales por categoría laboral, nacionalidad, etc.
- Costes laborales por fuente de financiación
2.19 Portal del empleado: Proceso de Evaluación del personal y su workflow, incluyendo la autoevaluación del empleado, la imputación de la evaluación del supervisor, la notificación y/o validación de Recursos Humanos y el registro de objetivos para los 12 meses siguientes

3. Gestión de Compras y Finanzas
3.1 Conciliar los asientos de compras, ventas y gastos de personal con los informes del banco y realizar remesas de pago.
3.2 Registrar y descargar los movimientos recogidos sobre el libro diario mediante la asociación de las transacciones a las cuentas contables
3.3 Registrar y descargar los movimientos recogidos sobre la contabilidad analítica
3.4 Registrar para cada proyecto la imputación a resultados del año actual mediante la alimentación de información desde un archivo externo para generación del reporte de Subvenciones
3.5 Permitir la justificación de gastos, donde para cada partida de un proyecto o fondo estructural, se ordenen los gastos de mayor a menor posibilitando añadir o quitar gastos de la justificación (estos gastos pueden ser cofinanciados)
3.6 Conciliación de las Nóminas con los costes de personal en los proyectos y permitir gestionar las diferencias
3.7 Gestionará el proceso de ingreso desde la solicitud hasta la facturación y cobro en cada proyecto.

3.8 Gestionar el proceso de compras mediante workflow del proceso desde la solicitud, generación de orden de compra, recepción de unidades del pedido e introducción de facturas para el pago.
3.9 Los proveedores de cada compra/subcontratación estarán vinculados a cada una de ellas permitiendo la explotación de esta información a posteriori y conformar una completa base de datos de proveedores.
3.10 Activar un equipo/mejora de activo (a través de workflow y usando un contador anual) y mantener inventario de inmovilizado material e inmaterial
3.11 Portal del empleado: Gestión de solicitudes de reembolso de gastos y workflow de aprobaciones hasta el pago.

4. Gestión de Operaciones

4.1 Permitir integración con sistema de publicaciones externo (DSPACE) y gestores de contenido (Wordpress y Drupal)
4.2 Permitir el registro de información relacionada a las actividades de investigación y a la producción científica de la Fundación: Datos de las publicaciones (artículos en revistas, publicaciones en congresos y workshops, tesis, informes técnicos), noticias en prensa de proyectos, eventos del proyecto (seminarios, talleres, conferencias, congresos), financiación de investigadores (becas, ayudas, patrocinios), premios y patentes.
4.3 Permitir la centralización de la información de las organizaciones externas con las que la Fundación tiene algún tipo de colaboración, asociándolos a cada proyecto. Pueden ser industriales, académicos y otros (asociaciones científicas, unidades de investigación conjunta, laboratorios, etc.)
4.4 Permitir la gestión de proyectos internos desarrollados para actividades de servicio científico (organización de eventos, labores editoriales, etc.)
4.4 Generación de Informes de proyectos internos o externos con información general y para los proyectos externos permitir clasificarlos por ámbito (europeo, nacional, regional, internacional-no europeo), por fuente de financiación, por estatus (concluidos, activos, nuevos, concedidos), etc.

5. Reporting y BI

5.1 Disponer de la data para generación de informes en tiempo real y que pueda exportarse a formato Excel o Word
5.2 Proporcionar un modelo de datos basado en SQL y herramienta Reporting Services para la elaboración de informes avanzados y a medida incluyendo la capacitación a los usuarios designados para ser creados y gestionados directamente por la Fundación.
5.3 Proporcionar módulo de Bussiness Inteligence para generación de cuadros de mando interactivos y presentación gráfica de indicadores y resultados

6. Gestión Documental

6.1 Gestor documental basado en Microsoft® Windows® SharePoint™.
6.2 Permitir el almacenaje de documentos asociados a las respectivas áreas funcionales así como la gestión global.

6.3 Indexación y búsqueda: permitir la organización de los documentos en carpetas y la asignación de meta data y clasificación de los contenidos para facilitar su búsqueda basada en sus propiedades. La indexación de la información debe realizarse automáticamente en el momento en que se vincula un nuevo documento al sistema o se genera una nueva versión.

6.4 Permitir la definición y gestión de permisos para cada carpeta o documento.

6.5 Controlar y gestionar versiones de documentos.

6.6 Permitir la apertura de los documentos en carpetas de Windows.

6.7 Permitir gestionar la protección y desprotección de documentos para modificaciones

7. Flexibilidad

7.1 El programa de gestión debe ser altamente configurable y flexible a las necesidades de adaptación de la Fundación.

7.2 Permitir configurar permisos de acceso a la información y a la funcionalidad del sistema.

7.3 Permitir definición de alertas y destinatarios.

7.4 Permitir definición de perfiles y roles de trabajo.

7.5 Configuración de los diferentes valores en campos seleccionables.

7.6 Autonomía por parte de la Fundación para la administración del sistema y la modificación de la parametrización existente referente a los puntos 7.2, 7.3, 7.4 y 7.5.

Gestión de los Procesos

El Sistema estará basado en procesos, es decir, de forma paralela a la propia gestión de los proyectos y sus ayudas será posible dar seguimiento a determinadas actividades transversales. Estos procesos deberán ser automatizados, visuales y ágiles. Cada uno de ellos consistirá en diferentes etapas donde será posible configurar las actividades a realizar y sus responsables, permitiendo:

- Distribuir de forma automática las responsabilidades entre los miembros de la organización mediante un mecanismo de alertas.
- Mantener la trazabilidad de todas las acciones realizadas.
- Permitir la vinculación de documentación asociada.
- Permitir la ayuda en línea en cada etapa del proceso.
- Disponer de una bandeja única de información donde se centralizarán todos los procesos pendientes de una persona.
- Llevar el control de tiempos de avance y cuellos de botella.

El Sistema debe contemplar, al menos, los siguientes procesos:

Proyectos

Permitir dar seguimiento a la fase de preparación de proyecto desde el surgimiento de la idea hasta el inicio de su ejecución.

Igualmente dispondrá de un proceso que permitirá la revisión de cada una de las fases necesarias para proceder a la finalización y cierre de cada proyecto.

Compras

Permitirá la gestión de cada una de las compras necesarias a nivel de cada proyecto así como su cadena de aprobaciones, gestión del pedido, recepción de la mercancía o servicios prestados por el subcontratado y pago, permitiendo adjuntar toda la documentación soporte relacionada con la gestión: ofertas, pedidos, albaranes, facturas, etc.

Ingreso

El Sistema gestionará el proceso de ingreso desde la solicitud hasta la facturación y cobro en cada proyecto/servicio.

Viajes, Vacaciones y Permisos

Permitir la gestión de ausencias por viajes de trabajo, vacaciones, incapacidad temporal, etc. mediante un proceso que permita, cuando aplique, la imputación de los gastos asociados que automáticamente se repercutirán al proyecto que los originan, permitiendo adjuntar la documentación asociada como tickets, billetes de avión, etc.

Los diferentes procesos de ausencia se deberán integrar en un calendario ofreciendo una visión desagregada por días, semanas o meses.

Contrataciones, renovaciones o terminaciones de contratos de personal

El programa de gestión permitirá gestionar los recursos humanos mediante procesos de contratación, renovación o terminación de contratos de personal, garantizando el adecuado cumplimiento de los requisitos correspondientes en las diferentes fases del proceso.

4. REQUISITOS TÉCNICOS Y DE SEGURIDAD

El programa informático de gestión debe cumplir en forma obligatoria con los requisitos especificados en este apartado. Las ofertas que no cumplan con los mismos serán excluidas del proceso de licitación del presente contrato.

4.1 Alojamiento del Programa Informático de Gestión

Será imprescindible que el programa informático de gestión ofertado por los licitadores resida en las dependencias de la Fundación y que haga uso de la infraestructura de servidores que allí se encuentra. Concretamente en un servidor virtualizado y con el sistema operativo Windows Server 2012 R2.

4.2 Integración con LDAP

El programa de gestión permitirá una integración transparente con LDAP permitiendo ajustar el acceso a la diferente información y funcionalidades en base a la configuración de usuarios y grupos.

4.3 Infraestructura de TI

La infraestructura tecnológica de la Fundación tiene las siguientes características:

Redes:

La Fundación cuenta con una red Gigabit Ethernet a través de la cual los clientes se comunican con el servidor.

Infraestructura de Servidores:

- Servidor Dell R710 con dos procesadores Intel Xeon E5640 a 2.66 y 4 núcleos cada uno y 48 GB de memoria RAM
- Espacio en disco de 5 TB (después de RAID).
- Sistema operativo Microsoft Windows Server 2012 R2 Standard o Windows Server 2016 Standard
- Sistema gestor de bases de datos Microsoft SQL Server 2014
- Aplicación de virtualización Hiper-V

Infraestructura de Cliente:

- Laptops con Windows 7/10 y Microsoft Office 2013/2016

4.4 Gestión de Usuarios y Seguridad

Para la gestión de usuarios y control de accesos al programa informático de gestión, se deberá cumplir con la legislación vigente para el tratamiento de datos personales, cumpliendo además con las siguientes estipulaciones sobre seguridad:

- Si la autenticación de usuarios se basa en contraseñas, se deberá garantizar el almacenamiento de las mismas garantizando su confidencialidad e integridad.
- El usuario que acceda a la información del programa informático de gestión debe estar identificado de forma única, garantizando la trazabilidad de las acciones ejecutadas.
- La herramienta debe disponer de un sistema de niveles de permisos para definir el acceso de los usuarios a las diferentes funcionalidades.

4.5 Acceso WEB

El programa informático de gestión estará desarrollado en entorno WEB y debe permitir el acceso remoto al mismo para todos los usuarios de la herramienta desde cualquier equipo sin requerir la instalación de ningún software adicional. Permitirá, por tanto, dar seguimiento ágil y acceder a la información y documentación actualizada de forma inmediata.

4.6 Extranet

El programa informático de gestión deberá disponer de una Extranet que facilite el acceso a la documentación de los proyectos a colaboradores o usuarios que la Fundación determine, a través de un acceso web controlado con una contraseña personalizada. Para cada proyecto será posible definir qué documentación se comparte y con quién. No se limitará el número de usuarios que puedan acceder a la Extranet.

4.7 Plataforma de Desarrollo

El programa informático de gestión estará basado en la plataforma SharePoint o equivalente.

5. CONSULTORIA E IMPLANTACIÓN

La Dirección de la Fundación será la encargada de realizar el seguimiento de la ejecución y cumplimiento del contrato.

El adjudicatario será responsable de acometer todas las tareas necesarias para una correcta implantación de la solución y deberá contar con un equipo de trabajo definido por parte del ofertante para la implantación. El equipo de implantación contará con un Director de Proyecto que deberá ser mantenido en el proyecto durante la duración de todo el proyecto de implantación.

5.1 Diagnóstico inicial

La etapa de consultoría para el diagnóstico inicial necesariamente será in-situ en las instalaciones de la Fundación. Una de las posibles consecuencias de este proceso de consultoría será la definición de personalizaciones que sean necesarias para la correcta adecuación del programa informático de gestión a las necesidades de la Fundación.

5.2 Migración de la información

El adjudicatario deberá garantizar el traspaso al nuevo sistema y para el ejercicio 2018 de toda la información relativa a:

- Terceros (proveedores, personal, clientes, colaboradores, etc.)
- Proyectos Abiertos
- Plan de Cuentas
- Inventario
- Otra información relevante.

5.3 Formación y documentación

La oferta deberá contemplar la documentación del producto y manuales de uso para los diferentes perfiles de usuario.

La formación deberá realizarse en las instalaciones de la Fundación y programarse en diferentes sesiones según los perfiles de usuarios.

5.4 Mantenimiento

El licitador deberá proponer un servicio de soporte y mantenimiento anual que iniciará después de completada la fase de implantación, el cual deberá contemplar las actualizaciones del programa y el nivel de servicio para la resolución de incidencias y atención de dudas.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de vigencia de la presente licitación vendrá establecido en el Pliego de Cláusulas Jurídicas que ha de regir EL CONTRATO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN a adjudicar por procedimiento abierto simplificado con pluralidad de criterios.

7. PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la presente licitación vendrá establecido en el Pliego de Cláusulas Jurídicas que ha de regir para EL CONTRATO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN a adjudicar por procedimiento abierto simplificado con pluralidad de criterios.

8. CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

La empresa incluirá en su oferta los siguientes apartados:

8.1 Cobertura de requerimientos funcionales y técnicos

Se describirán los módulos a implantar para dar cobertura a los requerimientos funcionales detallados en el apartado 3 y 4 de este documento, sus características y funcionalidades, así como los desarrollos específicos que se incluyan para cumplir con las necesidades de la Fundación.

8.2 Metodología de implantación

La oferta describirá los aspectos relativos a la implantación que darán cobertura al cumplimiento de los requerimientos del apartado 5 de este pliego, incluyendo además los siguientes aspectos:

- Metodología a emplear para la ejecución de los servicios, justificando la utilización de la misma y detallando cómo se utilizarán dentro de las fases de implantación y soporte y mantenimiento.

- Exposición detallada de la planificación de la implantación indicando el alcance de las actividades a realizar en cada una de sus fases hasta la puesta en marcha del programa informático de gestión.
- Acciones y/o herramientas para asegurar el correcto seguimiento, control la calidad durante la ejecución del contrato, así como cualquier otro aspecto relevante.
- Mecanismos para la transmisión del conocimiento incluyendo la formación y la elaboración de documentación complementaria tanto para usuarios finales como para los administradores

8.3 Mejoras ofertadas

El licitador podrá dedicar un apartado a las mejoras a las que se refiere la cláusula 1, apartado 9 del pliego de cláusulas jurídicas y las que estime conveniente sobre el presente pliego de prescripciones técnicas.

8.4 Servicio de soporte y mantenimiento post-implantación

- Descripción del servicio de soporte y mantenimiento anual después de la puesta en marcha de la solución, contemplando los siguientes aspectos:
 - Disponibilidad y recursos para resolución de incidencias y atención de dudas
 - Compromiso de gestión y tiempos de respuesta de las incidencias
 - Plan de mantenimiento y actualizaciones del programa

8.5 Descripción de la infraestructura técnica

Aunque no es objeto de esta licitación la definición de la plataforma técnica, el ofertante deberá definir la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar el correcto funcionamiento del programa informático de gestión propuesto, según el dimensionamiento de usuarios y los requerimientos funcionales.

La infraestructura deberá ser definida obligatoriamente para los siguientes aspectos:

- Estructura de servidores
- Dimensionamiento de memoria y dispositivos de almacenamiento
- Software de sistema operativo
- Integración con Software ofimático y gestor de base de datos

- Requerimientos de comunicaciones y tráfico de Red (ancho de banda necesario y electrónica de red)
- Soluciones de copia de seguridad