

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de puesta en marcha, soporte, mantenimiento, actualización y adquisición de un software de gestión editorial y 6 licencias.

- Software con 6 licencias. 5 en las oficinas del Rectorado y 1 en el Almacén de Publicaciones
- El software deberá tener un entorno funcional y amigable.
- Gestor de producción editorial por fases
- Intercambio de datos con DILVE (plataforma que permite la gestión y distribución de metadatos bibliográfica y comercial del libro de forma centralizada y normalizada), y en sistemas EDI (Electronic Data Interchange).
- Gestor de almacén
- Gestor de distribución: gestión y administración de clientes, almacenes, pedidos, novedades, facturación, albaranes...
- Gestor documental
- Gestor derechos de autor
- Planificador de tareas

REQUISITOS FUNCIONALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EDITORIAL

1. Gestión de la producción editorial

- Gestión de producción editorial desde la llegada de la solicitud de publicación.
- Gestión y adjudicación automática de los ISBN adquiridos por la Universidad, en el momento de aprobarse la publicación del libro, en el proceso de producción.
- Inclusión de coeditores.
- Gestión y administración de presupuestos y plantillas de presupuestos.
- Gestión y administración de proyectos y plantillas de proyectos, incluyendo creación de fases y tareas, control de imputación de costes, planificador de proyectos, informes de rentabilidad.
- Control de producción del libro de papel y de ebooks.
- Integración de los nuevos canales de venta y entornos digitales.
- Control de venta e incidencias con los distribuidores digitales.
- Comunicación directa con DILVE para exportación/importación de datos automáticamente.
- Exportación de datos, según consulta, a formatos xls, pdf, xml, xps, rtf, dot, .csv o similares.
- Clasificación de artículos por colección y subcolecciones.
- Campo de referencia interna.
- Interfaz para intercambio de metadatos ONIX (estándar internacional para el intercambio de información en el sector del libro)

2. Gestión de clientes

- Debe permitir introducir una descripción de las características del cliente, en especial, un campo de clasificación de los mismos (distribuidor, librería, particular, Institución, biblioteca, suscriptores, autor).
- Debe permitir la detección automática de duplicados del cliente (de los nombres y apellidos, NIF, teléfono y/o correo electrónico).
- Debe permitir la personalización de descuentos según tipo de cliente.
- Debe permitir la posibilidad de tener otra/s dirección/es de envío distinta de la dirección fiscal que tienen que aparecer en todos los documentos comerciales.
- Debe permitir la inclusión de datos para el envío automático y selectivo de correos.

- Debe permitir la personalización de la forma de pago (contado, transferencia, domiciliación bancaria y tarjeta de crédito).

3. Gestión pedidos/compras y de depósitos

- Entrada de pedidos por tipo de documento, además de firme y depósito.
- Importación de pedido automatizado en sistemas SINLI (Sistema de Información Normalizada para el Libro) sistema estándar de comunicación con los distribuidores y control de errores.
- Control de riesgo y reservas.
- Reservas automáticas de stock por cliente y tipo de pedidos.
- Preparación automática de pedido de cliente.
- Control de depósitos
- Envío de albaranes en SINLI.
- Generación y control de facturas desde pedidos.
- En las facturas, albaranes, proformas, deberá aparecer también la dirección de envío de la mercancía.
- Debe avisar en caso de que un artículo esté agotado o sea inferior al número de ejemplares que se decida por el Servicio.
- Liquidaciones desde Distribuidores con depósitos.
- Plantillas personalizadas de albaranes/facturas
- Listado de artículos especificando unidades vendidas, existencias en almacén y en depósito, filtrando por fechas.

4. Gestión de acciones de promoción y difusión

- Posibilidad automatización envíos por email de catálogos de Novedades mensuales e Intercambios entre universidades.
- Creación de plantillas para las novedades editoriales.
- Posibilidad de configuración de lotes desde las referencias de artículos individuales.
- Posibilidad de creación de Catálogos por colección

5. Gestión de almacén

- Posibilidad de definir los almacenes propios.
- Definición de roles de almacén.
- Pedidos a proveedor.
- Entrada de mercancía y control de ubicación.
- Entradas/salidas de mercancía mediante lector de código de barras.
- Devolución de defectuosos y separación de los mismos desde abonos de cliente.
- Regularización por faltantes reiterados.
- Inventario por almacén.
- Consulta y exportación de inventarios en almacén a fecha.
- Consulta y exportación de documentos comerciales en formatos xls, pdf, xml, xps, rtf, dot, csv o similares.
- Importación/exportación de datos en formato xls, xml, csv o similares a facturas proforma, facturas, albaranes y albaranes de depósito.
- Consulta y exportación de histórico de movimientos por libro/s en tipo de almacén y/o por fechas.

6. Gestión de autores y derechos de autor

- Debe permitir introducir los datos de filiación, fiscales de los autores, contratos en distintos formatos como pdf, rtf, dot o similares
- Debe permitir la introducción de los datos necesarios relativos a los contratos de edición: obra u obras relacionadas, tipo de remuneración (por porcentajes, tanto alzado y anticipos).
- Creación/edición de plantillas para la gestión e impresión de contratos de edición.

- Debe permitir la liquidación automática anual de los derechos de autor por las ventas habidas en el año precedente.
- Debe permitir la extracción de los resultados en otros formatos: xls, pdf, xml, xps, rtf, dot, csv o similares.
- Debe permitir la parametrización de los términos de las liquidaciones (acumular para otro ejercicio cantidades inferiores a las que se definan anualmente, exclusión de la liquidación a los autores que cumplan/no cumplan una o varias condiciones).
- Preverá las plantillas necesarias para el envío automatizado desde la plataforma de dichas liquidaciones.
- Debe permitir consulta e impresión del histórico de derechos.

7. Gestión económica

- Deberá facilitar la consulta de los datos más relevantes vinculados a la gestión económica, así como la generación de informes y estadísticas asociadas a la gestión de publicaciones.
- El proveedor deberá indicar en su oferta las capacidades en materia de información económica de la plataforma.
- Deberá permitir exportar facturas en ficheros con formato de hoja de cálculo, bases de datos, XML para cargarlas automáticamente en el sistema de contabilidad de la Universidad.

8. Gestión documental

- Deberá permitir el anexo tanto imágenes en los datos de los libros, como documentos en distintos formatos xls, pdf, xml, xps, rtf, dot, csv o similares, correos electrónicos, imágenes, tanto para los libros como autores, clientes y documentos comerciales.
- Mantenimiento del histórico de los documentos.

9. Soporte, mantenimiento

- Soporte y asistencia a través de teléfono, correo electrónico y asistencia remota.
- Actualizaciones y mejoras periódicas.

10. Seguridad y protección de datos

- Copias de seguridad automáticas.
- La empresa adjudicataria deberá respetar el carácter confidencial y no divulgar los datos a que pudiera tener acceso como consecuencia de la prestación del servicio.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.
- La empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual.

REQUISITOS PUESTA EN MARCHA INICIAL

- La empresa adjudicataria dedicará los medios técnicos y humanos necesarios para realizar una migración completa (de las tablas de libros, clientes, autores y almacenes) de los datos existentes en el software de gestión editorial actual.
- La empresa adjudicataria se compromete a ofrecer la formación tanto online como presencial, sobre el uso de los sistemas de gestión. Se incluirán dos jornadas de formación in situ, desplazamiento y dietas del formador incluidos. Estas jornadas incluirán la formación tanto del personal administrativo como del almacén.
- Deberán posibilitar la descarga de los manuales de uso.
- La empresa adjudicataria deberá dejar plenamente operativo el software.
- Deberán dejar configurados y funcionando dispositivos e impresoras.

DOCUMENTACION A ENTREGAR POR EL ADJUDICATARIO EN FASE DE EJECUCION

El adjudicatario, EN FASE DE EJECUCIÓN, deberá entregar un dossier AL RESPONSABLE DEL CONTRATO donde haga una primera presentación del servicio, para posteriormente detallar sus características y funcionalidades, siguiendo el índice:

1. Gestión de la producción editorial
2. Gestión de clientes
3. Gestión pedidos y de depósitos
4. Gestión de acciones de promoción y difusión
5. Gestión de compras y almacén
6. Gestión de autores y derechos de autor
7. Gestión económica
8. Gestión documental
9. Soporte, mantenimiento
10. Seguridad y protección de datos
11. Puesta en marcha

TIPOS DE INCIDENCIA

- **ORDINARIA:** Errores o bugs detectados que no causen efectos severos en la funcionalidad del programa.
- **URGENTE:** Afecta sólo a algún módulo concreto de la plataforma.
- **CRÍTICA:** Afecta al normal funcionamiento diario del Servicio, como facturación o gestionar pedidos, y/o pérdida de la integridad de la Base de Datos.

Causas de incidencia:

- Errores o bugs detectados en la aplicación y que causen un resultado diferente al esperado.
- Pérdida total o parcial de información por causa imputable al contratista.
- Conflictos de la aplicación con el S.O. u otros programas utilizados por la Universidad.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

“Tanto el adjudicatario como las empresas subcontratadas o trabajadores autónomos contratados por ésta, cumplirán en el desarrollo de sus funciones con los requisitos legales que marca la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y con el R.D 171/2004, de coordinación de actividades empresariales, en cada caso.

La empresa adjudicataria informará con suficiente antelación al Servicio de Prevención de la Universidad (servicio.prevencion@uah.es) cada vez que subcontrate trabajos a realizar en la

propia Universidad, con otra empresa o trabajador autónomo, indicando la forma de coordinación preventiva establecida entre ellos.

El adjudicatario cumplirá asimismo con el procedimiento de coordinación de actividades empresariales vigente en la UAH en todo aquello que le sea aplicable.

En caso de que un trabajador de la empresa adjudicataria sufra un accidente de trabajo mientras desempeña los servicios contratados por la UAH, la empresa adjudicataria informará asimismo al Servicio de Prevención de la Universidad a la mayor brevedad posible”.