



GOBIERNO DE PUERTO RICO
CENTRO COMPRENSIVO DE CÁNCER
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS POR INVITACIÓN

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE MÉDICO
ELECTRÓNICO MEDITECH EXPANSE DEL CENTRO COMPRENSIVO DEL CÁNCER
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

P.O Box 363027, San Juan, PR 00936-3027

 787-772-8300

 787-758-2557

 www.cccupr.org

I. INTRODUCCIÓN

El Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico es una corporación pública creada en virtud de la Ley 230 del 26 de agosto de 2004, según enmendada. Dicha Ley se crea para atender una necesidad imperante de nuestra población en relación con la prevención, el diagnóstico y el tratamiento del cáncer – una enfermedad que afecta a cerca de 16,000 puertorriqueños anualmente.

MISIÓN:

1. Proveer el mejor servicio de cuidado a pacientes de cáncer utilizando técnicas que integren la investigación con el tratamiento y la prevención.
2. Erradicar el cáncer en Puerto Rico utilizando un modelo multidisciplinario de investigación que abarque las ciencias básicas, clínicas, y epidemiológicas o poblacionales.

VISIÓN:

1. Crear un núcleo de científicos que trabajen juntos para desarrollar programas de prevención, detección temprana, tratamiento y calidad de vida.
2. Obtener designación del Instituto Nacional del Cáncer de Estados Unidos en un período de 10 años.

II. JUSTIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Se solicita propuesta de servicios de consultoría de personal cualificado para culminar la implementación del expediente médico electrónico del Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico, Meditech Expanse.

Luego de hacer evaluaciones de “readiness” en todos los módulos se identificaron con estado crítico o comprometido a la fecha del 17 de junio de 2021 y revisado a la fecha del 30 de junio de 2021 los siguientes (desglosados en el próximo listado). Es importante destacar que semana tras semana se continúa trabajando en el progreso de estos señalamientos. Dicho esto, entiéndase que el estado del mismo será uno más adelantado. El día 14 de julio de 2021 a las 9:00 am habrá una reunión de

preguntas y respuestas a celebrarse en salón de conferencia en el segundo piso del Hospital. Favor, confirmar su asistencia vía email a janet.rios@cccupr.net.

1. ONCOLOGY – Readiness status is 2: Concerns Need to Be Addressed to Go-LIVE
 - a. Dictionary Build: Critical
 - b. Training: Critical

2. SURGICAL / ENDOSCOPY – Readiness status is 1: Not Ready and Go-LIVE is At Risk
 - a. Dictionary Build: Revenue risk, Critical
 - b. Workflows: Patient Safety Revenue risk, Critical
 - c. Testing Status: Patient Safety Revenue risk, Critical
 - d. Training: Critical

3. PHARMACY – PHA Readiness status is 1: Not Ready & Go-LIVE is At Risk
 - a. Dictionary Build (PHA): Patient Safety
 - b. PHA Parameters: Critical
 - c. Routines & Validation: Patient Safety, Critical
 - d. OM / PHA: Complex Design, Critical
 - e. LAB/PHA: Patient Safety, Critical
 - f. Revenue Cycle/PHA: Complex Design, Critical
 - g. Testing Status: Patient Safety, Critical
 - h. Conversion Status: Complex Design, Critical
 - i. Interfaces & Third Party: Patient Safety, Critical

- j. Training: Complex design
 - k. Downtime Plan: Complex design, Critical
 - l. Go-LIVE Plan: Complex design, Critical
 - m. Reports: Patient Safety, Critical
4. ePrescribe – ERX Readiness status is: 2 Concerns Need to Be Addressed to Go-LIVE
- a. Dictionary Build: Critical
 - b. Workflows: Patient Safety Revenue Risk
5. Community Wide Scheduling – CWS Registration Management – REGM Authorization Referral Management – ARM
- a. Readiness status is 2: Concerns Must Be Addressed to Go-LIVE
 - b. Dictionary Build (CWS): Complex design
 - c. Dictionary Build (REGM): Complex design
 - d. Dictionary Build (ARM): Revenue Risk
 - e. Testing Status: Patient Safety risk, Critical
 - f. Interfaces & Third Party: Revenue risk
 - g. Training: Complex design
6. Revenue Cycle – RCG Claims – CLM Readiness Status is 1 – Not Ready & Go-LIVE is at risk
- a. Dictionary Build (RCG): Revenue risk, Complex design, Critical
 - b. Dictionary Build (CLM): Revenue risk, Complex design, Critical

- c. Workflows: Complex design
- d. Testing Status: Revenue risk, Complex design, Critical
- e. Interfaces & Third Party: Revenue risk, Critical
- f. Training: Revenue risk, Complex design, Critical

Los módulos adquiridos para ser implementados son los descritos a continuación, se distingue que los módulos mencionados arriba están bajo estado crítico o comprometido, el resto están en el progreso correcto a 90 días para la puesta en vivo (fecha correspondiente al momento de comenzar la contratación, aproximadamente el 1 de agosto de 2021):

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Registration | 15. QRM and Surveillance |
| 2. Electronic Medical Record | 16. HIM / ABS / SCA |
| 3. Order Management | 17. Emergency Department Management |
| 4. Pharmacy | 18. Patient Care System |
| 5. Revenue Cycle | 19. Bedside Medication Verification |
| 6. Accounts Payable | 20. Oncology |
| 7. Laboratory | 21. Surgical Services |
| 8. Microbiology | 22. Physician Care Management |
| 9. Imaging and Documentation Management | 23. ePrescribing |
| 10. Management Information System | 24. Authorization Management |
| 11. SCA | 25. Case Management |
| 12. Interlace Pre admission forms | 26. Community Wide Scheduling |
| 13. Anatomical Pathology | 27. Interoperability / PHM |
| 14. Material Management | 28. Data Repository / MIS |

Módulos identificados para el “Post Live”

Estos módulos serán implementados en su totalidad. Iniciando el 11 de octubre y con una fecha esperada de Go Live de 31 de marzo de 2022.

- 1. General Accounting – Post Live
- 2. Cost Accounting – Post Live

3. Fixed Assets – Post Live
4. eSignature – Post Live
5. Blood Bank – Post Live
6. Business and Clinical Analytics
7. Clínica de Radioterapia – ONC
8. Virtual Visits – Post Live

En el proceso de implementación quedan aplicaciones, interfaces de “third party vendors” y servicios que serán para implementación luego de la puesta en vivo. Además, luego de la puesta en producción entre los módulos Post-Live se estará implementando en su totalidad la funcionalidad de Medical Necessity.

General Accounting, Fixed Assets, Cost Accounting, Budget and Forecasting

En 1ro de octubre de 2021 se debe iniciar el proceso de implementación de los siguientes módulos e interfaces. Esta implementación debe tomar unos 6 meses, según línea de trabajo propuesta por Meditech. Por tanto, este módulo debe estar en producción para el mes de febrero del 2022.

1. General Ledger – Nueva implementación
 - a. Esta implementación debe contemplar la migración y conversión desde Sage, sistema actual.
 - b. Interface con el sistema de Nómina
 - c. Cost Accounting – Post Live
 - d. Fixed Assets – Post Live
 - e. Budget and Forecasting
2. TeleVisit – nueva implementación

III. SERVICIOS SOLICITADOS

1. Atender todos los módulos mencionados anterior incluyendo, pero no limitándose a:
 - a. Construcción y Validación (Creación de Diccionarios, plantillas, etc...)

- b. Pruebas Integradas
- c. Adiestramiento al usuario final
- d. Pruebas Paralelas
- e. Manuales para el usuario final
- f. Evaluación “post live”

Fechas de producción de proyectos:

1. Meditech Expanse fecha de Go Live (producción) – 11 de octubre de 2021
2. General Accounting fecha de Go Live (producción, fecha esperada) – 31 de marzo de 2022

Es requerido que la firma demuestre su “expertise” o peritaje con sistemas de Meditech Expanse y que provea un Gerente de Proyecto para el debido desarrollo de reportes de progreso. Los recursos a trabajar el proyecto, deben presentar sus resúmenes o CV para aprobación por la dirección ejecutiva del CCC.

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

El alcance del trabajo incluirá la puesta en vivo “Go-Live” o producción el 11 de octubre de 2021 para la fase inicial. Luego de la puesta en vivo “post-live” se debe proveer los servicios para trabajar los debidos ajustes, entrega de manuales, etc...

Las fechas de los módulos y servicios restantes que quedan pendientes a implementación luego del “Go-Live” se deben implementar en o antes del 31 de marzo de 2022 en su totalidad. Esta fecha está sujeta a la debida aprobación de Meditech.

El periodo del 1ro de abril hasta el 30 de junio de 2022 debe contemplar horas de evaluación, servicio y/o apoyo a toda la implementación. Asegurando la adecuada implementación de todos los módulos y la realización de los ajustes correspondientes.

V. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Para facilitar el proceso de evaluación y la comprensión de las propuestas, las mismas deben estar organizadas según se describe a continuación:

- A. Tabla de Contenido

- B. Carta de Presentación – para tramitar la propuesta debe establecer el entendimiento del proponente de los servicios solicitados, que incluya una afirmación que el precio propuesto es el máximo facturable por los servicios. En esta carta debe establecerse el nombre, título, dirección y teléfono de la persona autorizada a representar la empresa ante el CCUPR. Esta carta debe estar firmada por el presidente o dueño de la empresa.

- C. Descripción de la Empresa – una breve descripción de la empresa incluyendo tiempo que lleva operando, localización, tamaño, correo electrónico, organigrama, y breve descripción de servicios previos similares a los solicitados.

- D. Descripción de los servicios – detallar la naturaleza y alcance de los servicios y cómo cumplen con los requisitos establecidos.

- E. Ejecución en proyectos anteriores – describir servicios anteriores que hayan ofrecido similares a los solicitados. Pueden incluir referencias de clientes, logros obtenidos, entre otra información relevante.

- F. Cualificaciones del Personal – incluir un perfil del personal que estará asignado a ofrecer los servicios. Debe incluir los resúmenes del personal técnico y de supervisión que se asignará al proyecto. Además, debe incluir evidencia de las credenciales, licencias y/o certificaciones que sean

necesarias para ofrecer los servicios y/o que documenta el peritaje del personal del proponente.

- G. Experiencia Previa – detallar el tiempo que la empresa se ha dedicado a los tipos de servicios solicitados.
- H. Costo – presentar la estructura de costo por nivel del profesional que sea asignado a los servicios. El mismo debe estar detallado por el precio (“rate”) y el total estimado para efectuar los servicios.
- I. Certificaciones – deberá incluir las certificaciones mínimas que se detallan en el Anejo 1, de esta guía. (SI APLICA)

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El CCCUPR utilizará los siguientes criterios para evaluar las propuestas.

- A. Dimensión de los servicios (naturaleza y alcance de los servicios ofrecidos y cómo éstos satisfacen las necesidades y cumplen con las especificaciones del CCCUPR;
- B. Cualificaciones del proponente y de sus recursos;
- C. Experiencia previa del proponente;
- D. Ejecución de servicios anteriores;
- E. Razonabilidad de Costos;
- F. Integridad ética del proponente y su historial relacionado con la responsabilidad demostrada;

G. Capacidad financiera del proponente;

H. Contenido de la propuesta (formato y organización)

VII. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento para la Evaluación y Adjudicación de Propuestas

Certificaciones Gubernamentales

Los documentos y/o certificaciones gubernamentales mínimas requeridas para proceder a evaluar la propuesta se detallan en el Anejo 1. Estos documentos son los mínimos requeridos para que el Comité de Evaluación de Propuestas evalúe la propuesta presentada por el proponente. De no estar todos los documentos detallados en el Anejo 1, la propuesta no será evaluada, quedando excluida del proceso de adjudicación.

Una vez adjudicada la propuesta y previo a la contratación de los servicios, el proponente seleccionado deberá presentar los documentos requeridos para contratar con entidades gubernamentales que se detallan en el Anejo 2. De no cumplir con la presentación de estos documentos, el CCCUPR se reserva el derecho de revisar el proceso de evaluación y adjudicación de manera que se cumpla con la adquisición del servicio solicitado.

Fecha de Entrega de las Propuestas

La propuesta para los servicios deberá presentarse por correo electrónico ibenitez@cccupr.org, rrivera@cccupr.org y jrios@cccupr.org y personalmente y/o por medio de mensajero en sobres sellados a la recepción del CCCUPR en o antes del 23 de julio de 2021 a las 4:30 p.m. Las propuestas se mantendrán válidas por un período de noventa (90) días a partir de la fecha de entrega. Propuestas o modificaciones no solicitadas a propuestas recibidas luego de esta fecha, no serán consideradas y se devolverán a los proponentes.

Preguntas sobre los Servicios Solicitados

Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud, debe ser dirigida a la Sra. Janet Ríos, CIO al teléfono (787) 772-8300, extensión 5302 o a través del correo electrónico jrios@cccupr.org o a janet.rios@cccupr.net

El día 14 de julio de 2021 a las 9:00 am habrá una reunión para contestar preguntas y ofrecer respuestas, a celebrarse en salón de conferencia en el segundo piso del Hospital. Favor, confirmar su asistencia vía email a jrios@cccupr.org o a janet.rios@cccupr.net.

Período de los Servicios

Los servicios solicitados tendrán vigencia desde la formación del correspondiente contrato hasta el 30 de junio de 2022.

ANEJO 1

Documentos y/o Certificaciones Mínimas para evaluar las Propuestas

1. Certificado de Existencia Corporativa (Certificación de Incorporación) o en su defecto, Certificado de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico y copia de sello corporativo.
2. Certificación de “Good Standing” actualizado del Departamento de Estado (ir., de radicación de informes corporativos anuales)
3. Copia del Estado Financiero reciente
 - al 31 de diciembre de 2020 (o al cierre del año fiscal más reciente)
 1. El Estado Financiero deberá estar certificado (compilado, revisado o auditado) por un CPA y al día. No se aceptarán sino están certificados y/o actualizados.
 2. En el caso de patronos nuevos, se podrá aceptar el Estado de Proyección o el Plan de Negocio utilizado para el banco, junto con la evidencia de la aprobación del préstamo y/o incentivos otorgados.
 3. En casos de negocios propios que no sean corporativos o asociaciones, se verificará la planilla rendida y certificada por el Departamento de Hacienda del ingreso personal del dueño del negocio, donde se refleje la situación del negocio. Tiene que ser del último año.
4. Evidencia del Seguro Social Patronal
5. Evidencia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado
6. Resúmenes de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, que recoja preparación profesional, cualificaciones, experiencia,

capacidad y dominio para ofrecer los servicios; incluyendo, copia de licencias o acreditaciones correspondientes a la naturaleza del (los) servicios(s) a proveerse.

7. Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918).

ANEJO 2

Documentos y/o Certificaciones Mínimas para Contratar con Entidades Gubernamentales

1. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- a. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
- b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil.

2. Departamento de Hacienda

- a. Modelo SC 6088 Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.
- b. Modelo SC 2888 Certificación de Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos y;
- c. Modelo SC 2781 Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente no está obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (SI APLICA).

3. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)

- a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble para los últimos 5 períodos contributivos
- b. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
- c. Declaración Jurada Certificando No Poseer Propiedad Mueble (SI APLICA)

4. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

- a. Personas naturales: Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta
 - b. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento con obligaciones del patrono bajo la ley orgánica de ASUME
5. Evidencia de la Patente Municipal
 6. Copia de póliza de responsabilidad pública
 7. Certificación que desglose toda otra contratación vigente con Agencias y/o Consorcios intermunicipales y su tipo
 8. Certificado de Relevó de Retención (OPCIONAL)
 9. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad\ Mueble
 10. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos
 11. Certificación Jurada certificando que no posee Propiedad Mueble y que no configura radicando Planillas (SI APLICA)
 12. Certificación de Seguro de Responsabilidad Pública u otro aplicable al tipo de actividad o servicio (SI APLICA)
 13. Licencia Profesional (SI APLICA)
 14. Copia de la Certificación del Cuerpo de Bomberos (SI APLICA)
 15. Copia de la Licencia Sanitaria (SI APLICA)