



---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA REALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL REDISEÑO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE MUTUAL MIDAT CYCLOPS, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 1” (EN ADELANTE: MC MUTUAL O LA MUTUA).**

---

APROBADO POR LA REPRESENTACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE “MUTUAL MIDAT CYCLOPS, MUTUA COLABORADORA CON LA SEGURIDAD SOCIAL Nº 1”

Número de expediente: N202600311 |

## Índice

<b>CLÁUSULA 1ª -</b>	<b>OBJETO DEL CONTRATO .....</b>	<b>3</b>
<b>CLÁUSULA 2ª -</b>	<b>REQUERIMIENTOS TÉCNICOS .....</b>	<b>10</b>
<b>CLÁUSULA 3ª -</b>	<b>EQUIPO DE TRABAJO .....</b>	<b>19</b>
<b>CLÁUSULA 4ª -</b>	<b>CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>30</b>
<b>CLÁUSULA 5ª -</b>	<b>GESTIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>35</b>

## **CLÁUSULA 1ª - OBJETO DEL CONTRATO**

**1.1.- Objeto.** El objeto del contrato, correspondiente a la presente licitación, para “**MUTUAL MIDAT CYCLOPS, Mutua Colaboradora con la Seguridad Social número 1**” (en adelante, **MC MUTUAL o LA MUTUA**), se especifica en **el apartado 1 de los datos básicos del expediente** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**1.2.- Ámbito geográfico.** El personal técnico designado por el adjudicatario realizará la prestación de servicio de manera presencial en las oficinas sitas en Avda. Josep Tarradellas 14-18, Avda. Diagonal 394, y C/ Provença 321, de Barcelona, aunque deberá desplazarse a los centros del territorio de la mutua (ámbito estatal) que se pactarán al inicio del proyecto.

**1.3- Introducción.** La presente licitación da respuesta a la necesidad de eficientar el proceso de facturación en MC MUTUAL, garantizando la calidad del proceso y optimizando los recursos necesarios.

La mutua presta sus servicios sanitarios, en la mayoría de casos, con recursos propios (tanto equipamientos como personal). En algunos casos, la asistencia se presta mediante terceros:

- Servicio Público de Salud
- Otras Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, generándose “asistencia cruzada” y facturación entre mutuas.
- Hospitales Intermutuales
- Proveedores ajenos, contratados según la Ley de Contratos del Sector Público.
- Oficinas de farmacia/colegios farmacéuticos.

La mayor parte de la facturación recibida en la mutua procede de este tipo de asistencia, aunque existen otros proveedores relacionados con la gestión de la mutua: suministros, material, alquileres, equipamiento, servicios, etc. La validación y autorización para el pago de estas facturas se realiza tanto en las Unidades de Gestión (UG, donde se presta el servicio), como de manera centralizada (a nivel territorial o bien en unidades de los Servicios

Centrales). El pago y contabilización se realiza de manera centralizada en los Servicios Centrales.

Por otro lado, MC MUTUAL emite -a su vez- algunas facturas (fundamentalmente, a otras mutuas).

Si bien se han puesto en marcha iniciativas tecnológicas y organizativas que han mejorado el proceso, no han logrado ofrecer una solución definitiva. Las respuestas implementadas han sido, en su mayoría, parciales. El proceso no está suficientemente automatizado, dependiendo en exceso de intervención manual; existen distintos sistemas de información involucrados en la gestión de la facturación; a lo que se suman otros problemas organizativos que no han sido plenamente resueltos. En este sentido, sería necesario revisar el proceso de punta a punta, y establecer una hoja de ruta clara.

**1.4.- Situación actual.** Persisten problemas en el proceso de facturación, que podrían resumirse en dos ámbitos diferenciados: organizativo/proceso y tecnológico.

▪ **Organización y procesos:**

- Múltiples participantes en el proceso, tanto unidades de los Servicios Centrales (Divisiones) como equipos operativos en las UG o Estructuras de Soporte, sin una diferencia clara de funciones y responsabilidades.
- No existe una sistemática estructurada, ni suficientemente madura, para el seguimiento del proceso, que incluya sistemas de escalado y toma de decisiones.
- La actividad de asistencia sanitaria facturada a la mutua no se inicia siempre a instancias de MC MUTUAL, lo que dificulta el seguimiento de la generación de facturación y el consumo del crédito de los contratos.
- La recepción de facturas se realiza por distintos medios descentralizados y no integrados (papel, buzones de correo-e, notificaciones, plataformas de intercambio, plataforma estatal FACE).
- Las tipologías de facturas son de formato variado, no se emiten siempre en los plazos acordados o razonables, y no siempre contienen una información inequívoca respecto al concepto y coste asociado en el contrato.

- La validación de facturas se realiza de manera manual, en su mayor parte de manera descentralizada (en las UG). Ha habido una relativa concentración del trabajo en un menor número de personas, así como algunas mejoras informáticas que pueden facilitar la tarea pero que no garantizan la ausencia de errores humanos.
  - Los condicionantes de la LCSP dificultan la gestión de incidencias en el proceso y suponen un reto adicional para el control del proceso. Aunque la planificación de necesidades de contratos de servicios sanitarios no forma parte estrictamente del proceso de facturación, sí tiene una clara interacción con este: en la medida en que se consume crédito de un contrato y no existen mecanismos que permitan anticipar una nueva contratación, existe riesgo de dejar sin efecto un contrato y por tanto sin posibilidad de servicio.
  - No existe un proceso claro para la emisión de facturas, no hay una responsabilidad clara sobre este proceso y hay diferentes participantes que actúan de manera diferenciada.
- **Tecnología:**
- Distintas aplicaciones dan soporte al proceso, sin integración ni controles entre ellas: la prescripción no está conectada con los recursos financieros disponibles en el contrato de servicios y no hay sistemas que permitan garantizar la trazabilidad del proceso.
  - Actividad de registro y validación fundamentalmente manual (impactando tanto en la calidad del resultado como en la productividad de los equipos).
  - Desarrollo del Plan de Transformación Tecnológica, con impacto significativo de la política de estandarización de las aplicaciones. En concreto, se está estudiando el impacto de la migración de la aplicación de soporte a la historia clínica (HCIS v.4), y el uso de funcionalidades de la aplicación financiera de Oracle (EBS).

Por todo ello, es absolutamente necesario revisar y reordenar el sistema de facturación de la mutua, para optimizar la eficiencia operativa, reducir errores administrativos y mejorar el control y seguimiento de los contratos. Y resulta imprescindible contar con una consultoría que dote a la mutua de una visión experta, con experiencia en la reordenación de procesos

de facturación complejos, capaz de realizar un análisis exhaustivo de nuestros procesos, y aporte un conocimiento pragmático y basado en buenas prácticas de otras organizaciones.

El proyecto, a su vez, debe contar con una visión tecnológica, en la medida en que representa una palanca clave para la transformación de la mutua. Es fundamental contar con el conocimiento interno de la tecnología que da soporte actualmente al proceso, la visión estratégica del cambio tecnológico de la mutua (basada, entre otras cuestiones, en la estandarización tecnológica). Es necesario contar con una mirada innovadora que permita abordar desarrollos tecnológicos, asegurar la integración tecnológica y la trazabilidad, y priorizar las soluciones según impacto y viabilidad.

El modelo de procesos resultante deberá alinearse con la estrategia organizativa, garantizando que la solución tecnológica se adapte a dichos procesos y aproveche plenamente las capacidades de la tecnología, incluida la IA, para garantizar los objetivos del proyecto.

**1.5.- Alcance.** El proyecto contempla el proceso de facturación de la mutua:

- Emitida: planificada o no planificada
- Recibida: planificada o no planificada

Afecta a **todas las tipologías de proveedores** (otras MCSS, hospitales intermutuales, proveedores ajenos con contrato, SPS de las Comunidades Autónomas, oficinas de farmacia, colegios farmacéuticos) y tipologías de clientes (otras MCSS, particulares).

**No contempla los recobros** a las compañías de seguros, personas receptoras de prestaciones u otras entidades (empresas, SPS, INSS).

El proyecto debe contemplar todos los aspectos del proceso de facturación desde que se prescribe el servicio que dará lugar al hecho económico (emitido o recibido) hasta que se cierra, cobrando o pagando la obra, el servicio o el suministro realizado o recibido o, en su caso, rechazando o aceptando el rechazo de ese pago o cobro.

El resultado del proyecto se plantea en dos lotes diferenciados, que deberán trabajar de manera coordinada para la consecución de los objetivos globales del proyecto:

**LOTE 1: Consultoría Organizativa y de procesos.** Incluye la descripción del proceso actual (niveles 1, 2 y 3), el rediseño del proceso, el gap entre situación actual y futura, las iniciativas de mejora (categorizadas al menos en función de impacto y esfuerzo), y hoja de ruta. Este trabajo deberá realizarse desde la perspectiva organizativa y proceso, garantizando su alineamiento con la estrategia de la mutua.

**LOTE 2: Consultoría Tecnológica.** Identificar las alternativas técnicas que permitan dar respuesta a los requerimientos organizativos y de proceso. Estas alternativas deben tener presente la estrategia de la mutua en materia de estandarización, pero también los sistemas que actualmente dan soporte a la actividad.

Asimismo, deberán diseñar un escenario futuro -que incluya, si es necesario, mecanismos de interconexión entre las distintas aplicaciones o funcionalidades (EBS, HCIS v.4 -estándar- y nuestros sistemas operacionales de Gestiona@+)-, identificar los principales gaps en las herramientas de trabajo, identificar propuestas de mejora priorizadas y una hoja de ruta que permita desarrollar nuestros sistemas de información de manera sostenible y razonable, alineada con la transformación tecnológica y organizativa. Deberá mapear las decisiones de diseño del modelo de procesos en la capa tecnológica, para garantizar la viabilidad de su implementación.

En ambos casos (LOTE 1 y LOTE 2), el adjudicatario propondrá en su oferta **la metodología de trabajo** que responda a los objetivos presentados y que resuelva, en base a su experiencia y entendimiento de las necesidades de la mutua, las problemáticas descritas.

El resultado del proyecto debe incluir, al menos, entregables con la siguiente información:

**LOTE 1 Y LOTE 2: FASE I:**

- KICK-OFF. plan detallado de proyecto, con actividades, hitos, participantes y roles, calendario pactado con la mutua.
- AS-IS. Análisis y diagnóstico de la situación actual, identificando oportunidades de mejora y basado en la ejecución de la metodología propuesta.
- TO-BE. Concreción de la propuesta (al menos procesos a nivel 1, 2 y 3).
- HOJA DE RUTA. Identificación de los cambios y proyectos que deban implementarse para alcanzar el escenario TO-BE. Concreción de una hoja de ruta detallada con acciones concretas, factibles, priorizadas y argumentadas. Identificación de riesgos, oportunidades, evaluación de impacto y seguimiento.

### **LOTE 1 FASE II:**

- IMPLANTACIÓN. Desarrollo de las iniciativas críticas identificadas en una primera fase, sin necesidad de cambios en las funcionalidades o sistemas de información, de carácter organizativo y de proceso.

### **Delimitación funcional de los LOTES**

Con el fin de garantizar una correcta ejecución, evitar solapamientos y asegurar la coherencia de los trabajos, se establece la siguiente delimitación funcional entre los lotes:

#### **LOTE 1 – Consultoría Organizativa y de Procesos**

El LOTE 1 es responsable de la definición funcional, organizativa y de proceso del modelo de facturación de MC MUTUAL. Incluye, con carácter exclusivo:

- El análisis AS-IS del proceso desde una perspectiva organizativa y operativa.
- La definición del modelo TO-BE funcional, incluyendo procesos de nivel 1, 2 y 3, roles, responsabilidades, gobernanza y controles.
- La identificación de gaps organizativos y de proceso entre la situación actual y futura.

- La elaboración de la hoja de ruta organizativa y de proceso, así como del plan de implantación de iniciativas no tecnológicas.

## **LOTE 2 – Consultoría Tecnológica**

El LOTE 2 es responsable de la definición tecnológica necesaria para dar soporte al modelo funcional definido en el LOTE 1. Incluye, con carácter exclusivo:

- El análisis AS-IS tecnológico, incluyendo aplicaciones, integraciones y arquitectura existente.
- La definición del modelo TO-BE tecnológico, alineado con el modelo funcional del LOTE 1 y con la estrategia de estandarización tecnológica de la Mutua.
- La identificación de gaps tecnológicos, dependencias técnicas y decisiones de arquitectura.
- La elaboración de la hoja de ruta tecnológica alineada con la hoja de ruta funcional y del plan de ejecución de los proyectos tecnológicos necesarios.

En ningún caso corresponderá al LOTE 2 redefinir procesos, modelos organizativos o decisiones funcionales que sean competencia del LOTE 1.

## **Dependencia y coherencia entre LOTES**

El modelo TO-BE funcional definido en el LOTE 1 constituye el marco funcional de referencia para el desarrollo de los trabajos del LOTE 2.

Las propuestas tecnológicas del LOTE 2 deberán alinearse a dicho marco funcional, sin perjuicio de que puedan proponer alternativas o mejoras técnicas, las cuales deberán ser previamente validadas por MC MUTUAL.

En caso de discrepancia entre ambos lotes, corresponderá a MC MUTUAL la decisión final, garantizando la coherencia global del proyecto.

Con el fin de asegurar una adecuada ejecución del contrato, se establecerán puntos de coordinación entre ambos lotes en aquellos aspectos que puedan requerir alineación. A tal efecto, las empresas adjudicatarias de cada lote deberán participar en dicha coordinación, colaborando de forma diligente para garantizar la correcta ejecución de los trabajos.

## **CLÁUSULA 2ª - REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

### **2.1.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Los plazos máximos para la ejecución de los trabajos objeto de cada lote son los que se indican a continuación.

#### **LOTE 1: CONSULTORÍA ORGANIZATIVA**

##### **FASE I: Consultoría:**

El **plazo máximo** de ejecución de la consultoría será de **CUATRO (4) MESES**, computados desde la fecha de Inicio, una vez dada la conformidad mediante la correspondiente Acta firmada por ambas partes, hasta la fecha de aceptación del Entregable que incluya el contenido del Plan de Implantación.

##### **FASE II: Acompañamiento y soporte:**

Adicionalmente, a partir de la fecha de firma del Documento de Aceptación del Plan de Implantación (FASE I) y hasta el fin de vigencia del contrato, MC MUTUAL podrá requerir la prestación de servicios de acompañamiento y soporte en el lanzamiento y puesta en marcha de las acciones priorizadas en el Plan de Implantación (FASE I). Dicho periodo de soporte tendrá una duración de un máximo de **CUATRO (4) MESES**.

*Se advierte a los licitadores que no existirá compromiso alguno de MC MUTUAL para la contratación efectiva de estos servicios.*

## **LOTE 2: CONSULTORÍA TECNOLÓGICA**

### **FASE I: Consultoría:**

El **plazo máximo** de ejecución de la consultoría será de **CUATRO (4) MESES**, computados desde la fecha de Inicio, una vez dada la conformidad mediante la correspondiente Acta firmada por ambas partes, hasta la fecha de aceptación del Entregable que incluya el contenido del Plan de ejecución de Proyectos.

En ambos lotes, y a título meramente orientativo, está previsto que el contrato inicie sus efectos en Octubre de 2026.

*En ambos lotes, el referido plazo máximo de ejecución de la FASE I, CUATRO (4) MESES, se corresponde con el periodo de tiempo durante el cual el adjudicatario se obliga a la realización total de los trabajos encomendados, sin perjuicio que el plazo de ejecución del contrato pueda extenderse a un plazo máximo total de OCHO (8) MESES desde la fecha de Inicio del Proyecto, única y exclusivamente cuando concurren las circunstancias que más adelante se indicarán.*

*El adjudicatario está obligado a cumplir el contrato dentro del intervalo temporal máximo fijado para la ejecución del mismo, así como a cumplir los plazos parciales señalados, para la ejecución de las sucesivas fases. Y, cuando por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de alguno de los plazos parciales, la Mutua podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalizaciones previstas en el Pliego.*

*No obstante lo anterior, en el supuesto de que aparezcan circunstancias sobrevenidas durante el plazo de ejecución del proyecto y no imputables a la empresa contratista, que conlleve que los trabajos no vayan a estar concluidos en los plazos indicados, el adjudicatario podrá ofrecer cumplir sus compromisos solicitando para ello una ampliación del plazo que se había señalado para su ejecución. En tales supuestos, la Mutua sólo quedará obligada a otorgarle una ampliación en el plazo de ejecución, (que en tal caso será, por lo menos, igual al perdido, salvo que el contratista solicitare uno menor), si fuere imputable la demora a una decisión de la Mutua. En caso de no ser atribuible la demora a la Mutua, podrá ésta optar, libremente, por el otorgamiento de la ampliación del plazo de*

*ejecución o por la resolución del contrato, sin que por ello deba satisfacer indemnización alguna a la adjudicataria*

En virtud de lo expuesto anteriormente, en todo caso, **la duración total de la vigencia del contrato no podrá superar el plazo de DOCE (12) MESES para el LOTE 1** desde la fecha de Inicio de la consultoría (plazo máximo de 8 meses para la ejecución de la consultoría, más un periodo de 4 meses de acompañamiento y soporte), **y de OCHO (8) MESES para el LOTE 2** desde la fecha de Inicio de la consultoría (plazo máximo de 8 meses para la ejecución de la consultoría). La eventual ampliación de plazos en el LOTE 2 se entenderá referida exclusivamente a la FASE I, al no existir FASE II en dicho lote

**Se advierte a las empresas licitadoras que en cada lote la consultoría (FASE I) no podrá ejecutarse en un plazo inferior a los CUATRO (4) MESES** previstos en esta cláusula, **con el propósito de garantizar la participación de las personas de la mutua que sean necesarias sin impactar de manera significativa en su labor operativa y en sus responsabilidades.**

## **2.2.- REQUERIMIENTOS.**

Cada licitador presentará una oferta técnica para cada lote, con una descripción detallada de la metodología del proyecto de consultoría que propone. Asimismo, incluirá los trabajos y entregables a realizar, así como la metodología de seguimiento del proyecto y planificación de reuniones para el avance y éxito del proyecto, teniendo en cuenta los requerimientos descritos en este Pliego. Tanto los trabajos a realizar, como los entregables y la planificación deben cubrir el objetivo del proyecto descrito anteriormente.

MC MUTUAL no propone una estructura concreta de proyecto, ya que esta cuestión será objeto de valoración técnica; pero será necesario dar respuesta a los requerimientos expuestos a continuación:

### **FASE I KICK-OFF.**

Al inicio del proyecto en ambos lotes, y durante la primera semana, el adjudicatario realizará diferentes sesiones de:

- presentación del equipo de trabajo
- confirmación y concreción de los plazos
- aspectos metodológicos, hitos, calendario, modelo seguimiento (comités, participantes, periodicidad de reuniones, etc.)
- aspectos de comunicación y procedimientos, estándares de comunicación, etc.

El fin es concretar de manera temprana la ejecución de los trabajos en el menor plazo de tiempo posible, anticipando a los diferentes participantes y responsables de MC MUTUAL designados para el proyecto las actividades, tareas, procedimientos de aprobación, agenda de entrevistas y reuniones, etc., de tal forma que se reduzcan al mínimo posible incidencias o desviaciones por cuestiones derivadas de cierta falta de coordinación, expectativas no informadas o documentadas.

Así, a modo resumen, las tareas a realizar en esta fase por parte del adjudicatario serían, entre otras:

- Presentación del equipo de trabajo.
- Identificación de responsables, participantes y usuarios de referencia para la ejecución de los trabajos.
- Solicitud y entrega de documentación relevante para el desarrollo de los trabajos.
- Información de políticas de gestión, documentación, seguridad, acceso y comunicación corporativas a considerar.
- Configuración de puesto de trabajo de los profesionales del equipo de trabajo del adjudicatario en aquellas herramientas y sistemas de MC MUTUAL que precisen acceder para la ejecución de los trabajos, considerando qué perfiles, bajo qué nivel de acceso (consulta, descarga, etc.) y en qué plazos, con las condiciones que se establezcan por parte de la dirección del proyecto.
- Elaboración y presentación del Plan de Proyecto en una sesión en la que se presentará y consensuará aspectos tales como confirmación de expectativas, procedimientos de gestión del proyectos, calendario de fases, actividades principales, hitos y entregables, políticas corporativas a seguir metodología de referencia para los trabajos, modelo de seguimiento del proyecto (comités,

objetivos, ámbito de decisión, participantes, periodicidad, etc.), riesgos más relevantes del proyecto, KPIs del proyecto, etc.

Los entregables requeridos para esta fase en ambos lotes son los que se indican a continuación.

- Plan de Proyecto: descripción de los trabajos, organización y dedicación de los profesionales y sus roles, inventario de documentación solicitada y entregada, inventario de productos intermedios y finales de cada fase, calendario con propuesta de actividades, hitos y entregables, plan de calidad, plan de riesgos, plan de comunicación, modelo de seguimiento, etc.
- Presentación inicial del Plan de Proyecto (Kick-Off).

### **FASE I AS-IS.**

El adjudicatario deberá tener en cuenta la situación actual de MC MUTUAL, llevando a cabo para ello un diagnóstico de situación actual del modelo organizativo de MC MUTUAL descrito en el alcance.

Los entregables requeridos para el LOTE 1 son los que se indican a continuación:

- Informe de Diagnóstico AS-IS de procesos y organización, que incluya oportunidades de mejora.
- Actas de reunión (seguimiento) que incluya al menos una descripción de los trabajos realizados, entregables, calendario, riesgos y KPIs del proyecto.

Los entregables requeridos para el LOTE 2 son los siguientes:

- AS-IS tecnológico, incluyendo el mapa de aplicaciones implicado identificando las funciones o procesos que se ejecutan en cada una.
- Actas de reunión (seguimiento) que incluya al menos una descripción de los trabajos realizados, entregables, calendario, riesgos y KPIs del proyecto.

### **FASE I TO-BE.**

El adjudicatario definirá y documentará la propuesta de escenario futuro.

Los entregables requeridos para el LOTE 1 son los que se indican a continuación:

- Modelo organizativo a alto nivel, incluidos los sistemas de gobernanza.
- Modelo operativo y de proceso: descripción de flujos de trabajo, tareas, funciones y responsabilidades, dimensionamiento, organización de procesos, mecanismos de optimización, controles, etc.
- Gaps entre AS-IS y TO-BE.
- Actas de reunión (seguimiento) que incluya al menos una descripción de los trabajos realizados, entregables, calendario, riesgos y KPIs del proyecto.

Los entregables requeridos para el LOTE 2 son los siguientes:

- Modelo futuro, incluyendo nueva distribución de funciones o procesos en las aplicaciones correspondientes, módulos de EBS a utilizar, estimación de volumetrías de licenciamiento, evaluación de customs y adopción de funciones estándar.
- Gap entre modelo actual y futuro, incluyendo estrategia y decisiones necesarias para cubrir el gap.
- Actas de reunión (seguimiento) que incluya al menos una descripción de los trabajos realizados, entregables, calendario, riesgos y KPIs del proyecto.

## **FASE I PLAN DE IMPLANTACIÓN.**

Identificación de los cambios y proyectos que deban implementarse para alcanzar el modelo propuesto. Concreción de una hoja de ruta detallada con acciones concretas, factibles, priorizadas, argumentadas y calendarizadas. Identificación de actividades críticas para el despliegue y éxito de implementación del escenario futuro, gestión del cambio, riesgos, oportunidades, evaluación de impacto y seguimiento.

Los entregables requeridos para el LOTE 1 son los que se indican a continuación:

- Plan de implementación, con el detalle de lo requerido anteriormente.

- Actas de reunión (seguimiento) que incluya al menos una descripción de los trabajos realizados, entregables, calendario, riesgos y KPIs del proyecto.

Los entregables requeridos para el LOTE 2 son los siguientes:

- Proyectos necesarios identificados, y en el caso de EBS, detallando los requisitos de proyecto e incluyendo estimación de esfuerzo, perfiles y coste. Base para licitar la implantación posterior.
- Plan de ejecución de los proyectos, identificando los hitos clave y la relación entre ellos para asegurar el despliegue funcional requerido.
- Actas de reunión (seguimiento) que incluya al menos una descripción de los trabajos realizados, entregables, calendario, riesgos y KPIs del proyecto.

Toda la documentación que se entregue a la mutua como resultado de las distintas fases deberá constar de una versión detallada con una descripción de los apartados y contenidos más relevantes de las propuestas. Las tablas o gráficos de soporte deberán entregarse adicionalmente en formato Excel para su posterior tratamiento. Cualquier otro entregable o documento que forme parte de los entregables deberá aportarse en un formato que permita ser tratado por MC MUTUAL a través de las herramientas corporativas.

## **FASE II DESARROLLO Y SOPORTE EN LA IMPLANTACIÓN.**

Desarrollo de las iniciativas críticas identificadas en la hoja de ruta como realizables en una primera fase, sin necesidad de cambios en las funcionalidades o sistemas de información, de carácter organizativo y de proceso (p.e.: realización de cambios en procedimientos documentados, plan para la reasignación de tareas críticas entre colectivos/unidades organizativas, elaboración de materiales de comunicación, sensibilización y formación, elaboración de un sistema mínimo de KPIs, documentación asociada al modelo de gobernanza, etc.).

Se valorará la propuesta metodológica de la empresa licitadora, en cuanto a la sistemática para aplicar cambios organizativos y de proceso en fases iniciales del proyecto sin comprometer la viabilidad del TO-BE y alineado con los resultados del plan de implantación tecnológico, evitando esfuerzos que carezcan de continuidad en los sistemas.

### **2.3.- REQUISITOS DE CALIDAD**

El conjunto de trabajos, tareas, actividades y productos realizados han de cumplir con los niveles de calidad exigidos por la mutua, tanto por lo que respecta a los procesos que rigen la gestión del proyecto como los relativos a la realización y documentación de las diferentes actividades y en el desarrollo de los diferentes entregables intermedios y finales.

Al inicio del proyecto se informará de los criterios de calidad a cumplir, así como las normas y políticas corporativas en relación a la seguridad de la información, protección de datos, confidencialidad de la información, *ethics and compliance*, y cualquier otro tipo de normas de obligado cumplimiento por parte del equipo de trabajo y otros miembros participantes del adjudicatario.

En caso de incumplimiento, se establecerán mecanismos de información, comprobación y comunicación al proveedor así como a los responsables del Proyecto por parte de la mutua. Cualquier anomalía detectada deberá ser corregida sin ningún sobrecoste adicional.

En el caso de incumplimiento reiterado de estos criterios de calidad, la mutua se reserva el derecho de no aceptar alguno de los entregables hasta que la deficiencia sea resuelta.

El Contratista deberá designar entre su personal al equivalente a un Responsable de Aseguramiento de la Calidad, que junto con el Director/Jefe del Proyecto, constituirán el Grupo de Trabajo mediante el cual se llevará el seguimiento y el control de la calidad de los trabajos.

### **2.4.- OTRAS CONSIDERACIONES.**

Cada Licitador deberá describir en su oferta técnica aquellas herramientas propuestas para la realización de los trabajos, adicionalmente a las herramientas proporcionadas por MC MUTUAL para los mismos. En caso de que el adjudicatario proponga una herramienta específica de apoyo a la realización de los trabajos, bien como aportación adicional o como sustitutiva a una ya propuesta por MC MUTUAL, el adjudicatario deberá presentar un informe que justifique uso y el valor aportado. Tras el análisis de este informe y las pruebas



que puedan resultar pertinentes, la Dirección del Proyecto aprobará, aportando las condiciones de aplicación si fuera necesario, o denegará su uso en un plazo lo más breve posible.

### CLÁUSULA 3ª - EQUIPO DE TRABAJO FASE I

#### 3.1.- Recursos asignados.

Los servicios a proporcionar en el marco de este contrato son estratégicos para MC MUTUAL y requieren de la participación de perfiles altamente cualificados y con amplia experiencia en gestión de proyectos organizativos similares, así como en la definición e implantación de modelos operativos. Con el fin de articular una estabilidad en la gestión del proyecto, su seguimiento y documentación continua, y dar cobertura a los servicios menos especializados se contará con un equipo mínimo con las siguientes características.

El Equipo de Trabajo adscrito por el adjudicatario a la ejecución de los trabajos de los que es objeto este pliego, estará formado **COMO MÍNIMO** por los siguientes **perfiles técnicos**, para cada uno de los dos lotes:

#### LOTE 1:

PERFIL PROFESIONAL	CÓDIGO
JEFE DE PROYECTO LOTE 1	JP1
CONSULTOR SÉNIOR EXPERTO ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	CSO
CONSULTOR EXPERTO FACTURACIÓN	CEF
CONSULTOR JUNIOR EN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	CJO

#### LOTE 2:

PERFIL PROFESIONAL	CÓDIGO
JEFE DE PROYECTO LOTE 2	JP2
CONSULTOR FUNCIONAL SÉNIOR EBS	CFS
CONSULTOR FUNCIONAL JUNIOR EBS	CFJ
CONSULTOR TECNICO SENIOR EBS	CTS

**El número de recursos asignados a la realización de los servicios descritos anteriormente será de un recurso para cada perfil profesional requerido. No se admitirán ofertas en las que un mismo recurso cubra más de un perfil requerido.**

Adicionalmente se valorará la participación de perfiles adicionales expertos en los ámbitos objeto de contratación sin coste adicional para la mutua.

**3.2.- Requerimientos Técnicos.** Los trabajos a realizar para cada uno de los perfiles profesionales solicitados son los que se indican a continuación:

PERFIL PROFESIONAL	TRABAJOS A REALIZAR
<b>JEFE DE PROYECTO (JP1)</b>	<p>Será el responsable de la ejecución diaria del proyecto por parte de la empresa contratista, responsabilizándose del control y seguimiento del proyecto, calidad de los trabajos ejecutados a lo largo del proyecto (actividades realizadas y entregables), gestión de riesgos y coordinación de la toma de decisiones, así como de gestionar al equipo del proyecto y centralizar la comunicación con el Director del Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el equipo de MC MUTUAL en la puesta en marcha.</li> <li>• Elaboración, implantación y seguimiento del Plan de Proyecto.</li> <li>• Gestión de Riesgos: identificación y tratamiento continuo de forma cualitativa y cuantitativa posibles riesgos y acciones mitigadoras o preventivas.</li> <li>• Estimación de esfuerzo y planificación de trabajos de todo el equipo de trabajo.</li> <li>• Coordinación de las reuniones el equipo de trabajo con las diferentes unidades de MC MUTUAL.</li> <li>• Gestión de las posibles sustituciones dentro del equipo de trabajo.</li> <li>• Coordinación, supervisión técnica y seguimiento del desarrollo del trabajo y la documentación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos definidos.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento en la entrega de los productos con el contenido y calidad exigible.</li> <li>• Revisión de los diferentes entregables el proyecto, tanto intermedios como finales.</li> <li>• Interlocución del equipo de trabajo con el personal interno de la mutua.</li> <li>• Coordinación con la empresa adjudicataria del Lote 2.</li> <li>• Elaboración de documentación asociada al control del proyecto.</li> </ul> <p>Presencia y liderazgo de cualquier reunión o sesión de trabajo en la que participen miembros del equipo directivo de la mutua.</p>
<b>CONSULTOR SÉNIOR EXPERTO ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (CSO)</b>	<p>Su objetivo principal es la ejecución del proyecto y el alcance de los objetivos y resultados establecidos en el mismo.</p>

PERFIL PROFESIONAL	TRABAJOS A REALIZAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de consultoría organizativa y de proceso.</li> <li>• Análisis y diagnóstico de la situación actual con la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Identificación de oportunidades de mejora con la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Diseño del modelo objetivo futuro en base a la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Diseño del plan de implantación en base a la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Elaboración de la documentación técnica del proyecto (entregables).</li> <li>• Coordinarse con el resto del equipo (tanto de la empresa licitadora como de MC MUTUAL) para garantizar la calidad de las actividades desarrolladas y los productos y entregables realizados.</li> <li>• Participar, cuando se precise, en sesiones de trabajo conjuntas con empresa adjudicataria del Lote 2.</li> </ul>
<b>CONSULTOR EXPERTO FACTURACIÓN (CEF)</b>	<p>Su objetivo principal es la aportación de soluciones para el modelo objetivo futuro, teniendo en cuenta su experiencia en procesos similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de oportunidades de mejora con la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Diseño del modelo objetivo futuro en base a la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Diseño del plan de implantación en base a la metodología presentada en la oferta</li> <li>• Participar, cuando se precise, en sesiones de trabajo conjuntas con empresa adjudicataria del Lote 2.</li> </ul>
<b>CONSULTOR JUNIOR EN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (CJO)</b>	<p>Su objetivo principal es la ejecución del proyecto y el alcance de los objetivos y resultados establecidos en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de consultoría organizativa y de proceso.</li> <li>• Análisis y diagnóstico de la situación actual con la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Identificación de oportunidades de mejora con la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Diseño del modelo objetivo futuro en base a la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Diseño del plan de implantación en base a la metodología presentada en la oferta.</li> <li>• Elaboración de la documentación técnica del proyecto (entregables).</li> <li>• Participar, cuando se precise, en sesiones de trabajo conjuntas con empresa adjudicataria del Lote 2.</li> </ul>
<b>JEFE DE PROYECTO (JP2)</b>	<p>Su objetivo principal es la ejecución del proyecto y el alcance de los objetivos y resultados establecidos en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y planificación global del proyecto, asegurando la coordinación con el lote de Procesos.</li> <li>• Gestión del alcance, plazos, riesgos y dependencias, incluyendo la relación con áreas de negocio y DTI.</li> <li>• Asegurar la consistencia entre el modelo AS-IS, TO-BE, el GAP y los proyectos resultantes.</li> <li>• Coordinación del equipo del proveedor (senior, junior, técnico).</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL	TRABAJOS A REALIZAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y alineamiento con la PMO y áreas de arquitectura y aplicaciones, siguiendo modelos de gobierno de MC Mutual.</li> <li>• Elaboración y validación final de los entregables de seguimiento: actas, KPIs, planning, riesgos.</li> <li>• Interlocución única con MC Mutual y con el equipo del lote de Procesos, resolviendo conflictos y dependencias.</li> <li>• Control del cumplimiento del contrato, calidad del servicio y reporting estructurado.</li> </ul>
<b>CONSULTOR FUNCIONAL SENIOR EBS (CFS)</b>	<p>Su objetivo principal es la ejecución del proyecto y el alcance de los objetivos y resultados establecidos en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar el análisis funcional AS-IS de la plataforma Oracle EBS y aplicaciones conectadas.</li> <li>• Definir el modelo TO-BE funcional, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Distribución de funciones entre módulos EBS y aplicaciones externas.</li> <li>○ Proceso EBS futuro de facturación extremo a extremo (en base al proceso definido en el LOTE 1).</li> <li>○ Identificación y clasificación de customizaciones.</li> </ul> </li> <li>• Evaluar el impacto funcional del TO-BE propuesto por el lote de Procesos, actuando como puente entre ambos equipos.</li> <li>• Identificación del GAP funcional y decisiones necesarias.</li> <li>• Proponer estrategias de adopción estándar vs. custom</li> <li>• Orientación en licenciamiento, accesos y roles, estimando volumetrías de uso de módulos EBS.</li> <li>• Definición de requisitos funcionales para los futuros proyectos de implantación, apostando por la estandarización.</li> </ul>
<b>CONSULTOR FUNCIONAL JUNIOR EBS (CFJ)</b>	<p>Su objetivo principal es la ejecución del proyecto y el alcance de los objetivos y resultados establecidos en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación EBS de procesos, subprocesos, parametrizaciones y flujos.</li> <li>• Apoyo al consultor senior en el análisis AS-IS y TO-BE, elaborando detalle operativo.</li> <li>• Recogida y ordenación de información sobre aplicaciones externas implicadas.</li> <li>• Registro estructurado de impactos, dependencias y decisiones.</li> <li>• Elaboración del detalle del GAP (trazabilidad AS-IS &gt; TO-BE &gt; requerimiento &gt; impacto).</li> <li>• Documentación técnica-funcional inicial, necesaria para estimaciones y futuros pliegos.</li> <li>• Apoyo en pruebas de validación conceptual, alineado con las tareas que la organización asigna a analistas y técnico.</li> </ul>

PERFIL PROFESIONAL	TRABAJOS A REALIZAR
<b>CONSULTOR TECNICO SENIOR EBS (CTS)</b>	<p>Su objetivo principal es la ejecución del proyecto y el alcance de los objetivos y resultados establecidos en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis técnico de Oracle EBS, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión de personalizaciones (custom PL/SQL, OAF, forms, workflows...).</li> <li>○ Identificación del nivel de obsolescencia.</li> <li>○ Dependencias técnicas entre módulos.</li> </ul> </li> <li>• Evaluación técnica de aplicaciones externas conectadas a EBS: interfaces, ODI, ETLs, integraciones, API, conectores.</li> <li>• Estimar el impacto técnico del TO-BE, y validar viabilidad técnica de lo propuesto por Procesos (LOTE 1).</li> <li>• Análisis de licenciamiento técnico (volumetrías, módulos activos, uso real).</li> <li>• Definición de requisitos técnicos de los futuros proyectos</li> <li>• Estimación del esfuerzo técnico: horas, perfiles, complejidad.</li> <li>• Propuesta de estrategias de migración, saneamiento y refactorización.</li> </ul>

A tal efecto, la empresa licitadora deberá indicar en su oferta los recursos que integren el Equipo de Trabajo adscrito por el adjudicatario a la **Ejecución de la Consultoría (FASE I)**, incluyendo el número de recursos y la cantidad de horas previstas **por perfiles y por recursos** durante el transcurso de la prestación del servicio, cumplimentando para ello la TABLA 1 que se muestran a continuación:

Se valorará según lo estipulado en el ANEXO C que se adjunta al PCAP, la dedicación del Equipo de Trabajo adscrito a la Ejecución de la consultoría (FASE I) que organizativamente se ajuste mejor a los requerimientos especificados en el presente Pliego.

**LOTE 1:**

PERFIL PROFESIONAL	CÓDIGO PERFIL	RECURSOS	CÓDIGO RECURSO	HORAS DEDICACIÓN
JEFE DE PROYECTO LOTE 1	JP1	RECURSO 1	JP1-1	
CONSULTOR SÉNIOR EXPERTO ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	CSO	RECURSO 1	CSO1	
CONSULTOR EXPERTO FACTURACIÓN	CEF	RECURSO 1	CEF1	
CONSULTOR JUNIOR EN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	CJO	RECURSO 1	CJO1	

TABLA 1

*Deberá asegurarse la dedicación del 30% de su jornada del Jefe de Proyecto asignado al LOTE 1.*

**LOTE 2:**

PERFIL PROFESIONAL	CÓDIGO PERFIL	RECURSOS	CÓDIGO RECURSO	HORAS DEDICACIÓN
JEFE DE PROYECTO LOTE 2	JP2	RECURSO 1	JP2-1	
CONSULTOR FUNCIONAL SENIOR EBS	CFS	RECURSO 1	CFS1	
CONSULTOR FUNCIONAL JUNIOR EBS	CFJ	RECURSO 1	CFJ1	
CONSULTOR TECNICO SENIOR EBS	CTS	RECURSO 1	CTS1	

TABLA 1

*Deberá asegurarse la dedicación del 30% de su jornada del Jefe de Proyecto asignado al LOTE 2.*

La dedicación mínima del 30% se exigirá por lote y deberá quedar reflejada en la planificación y en el cómputo de horas, con independencia de la estructura organizativa propuesta

Adicionalmente se valorará la participación de perfiles adicionales expertos en los ámbitos objeto de contratación, sin coste adicional para la mutua, cumplimentando para ello la TABLA 2 que se muestran a continuación. Será necesario especificar el perfil profesional, su ámbito de especialización y su contribución a los objetivos del proyecto.

PERFIL PROFESIONAL	CÓDIGO PERFIL	RECURSOS	CÓDIGO RECURSO
PERFIL 1		RECURSO 1	
		RECURSO 2	
		RECURSO N	
PERFIL N		RECURSO 1	
		RECURSO 2	
		RECURSO N	

TABLA 2

Se advierte a las empresas licitadoras que todos los profesionales ofertados que integren el Equipo de Trabajo, deberán estar perfectamente identificados con el correspondiente Código de Perfil y el correspondiente Código de Recurso.

Se advierte a las empresas licitadoras que no se tendrán en consideración aquellos recursos que no consten con el correspondiente Código de Recurso en las TABLAS RECURSOS 1 Y 2 indicadas en el presente apartado.

Todos los recursos adscritos al Equipo de Trabajo, esto es, todos los recursos incluidos en las TABLAS RECURSOS 1 y 2 indicadas en el presente apartado, deberán caracterizarse cumplimentando para ello el FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA EVALUABLE SUJETA A JUICIO DE VALOR adjunto al PCAP.

### 3.3.- Capacitación técnica y funcional del equipo de trabajo.

**3.3.1- Conocimientos requeridos.** Los recursos asignados por el adjudicatario al equipo de trabajo deberán reunir **en su conjunto** un adecuado conocimiento de las metodologías de diagnóstico, cambio y transformación organizativa, tanto en modelos estratégicos como operativos.

**3.3.2.- Experiencia requerida.** Todos los recursos que integren el equipo de trabajo adscrito por el adjudicatario a la ejecución del proyecto, deberán disponer de experiencia en la realización de los trabajos indicados en la Cláusula 3.2, y al menos con la misma dedicación que la ofertada en la presente licitación.

A tal efecto, se requiere la experiencia **MÍNIMA** que se describe a continuación, para cada perfil profesional:

**LOTE 1:**

PERFIL PROFESIONAL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL
<p><b>JEFE DE PROYECTO (JP1)</b></p>	<p><b>Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado o licenciatura superior.</li> <li>• Se valorarán estudios de posgrado o master adicionales relacionados con modelos operativos u organización.</li> </ul> <p><b>Experiencia previa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos <b>12 años en empresa de consultoría</b> de negocio/organizativa/procesos.</li> <li>• Al menos <b>10 años como jefe de proyecto</b> en proyectos de análisis y transformación organizativa, en consultoría y/o empresa, con interlocución directa con equipos directivos de la empresa para la que se realiza el proyecto y en empresas del sector asegurador y sanitario.</li> <li>• Al menos <b>4 referencias detalladas</b> de su participación, en los últimos 5 años, en proyectos en los que se hayan realizado cambios en procesos de facturación complejos, que afecten a más de un área funcional de la empresa cliente, en empresas similares a MC MUTUAL, de más de 500 trabajadores y con una distribución territorial similar a la de la mutua.</li> </ul>
<p><b>CONSULTOR SÉNIOR EXPERTO ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (CSO)</b></p>	<p><b>Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado o licenciatura superior.</li> <li>• Se valorará formación relacionada con modelos operativos u organización.</li> </ul> <p><b>Experiencia previa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 6 años de experiencia en empresa de consultoría de negocio/organizativa/procesos.</li> <li>• Al menos 4 referencias detalladas de su participación como consultor experto, en los últimos 5 años, en proyectos en los que se hayan realizado cambios en procesos o de facturación, que afecten a más de un área funcional de la empresa cliente, en empresas</li> </ul>

	similares a MC MUTUAL, de más de 500 trabajadores con una distribución territorial similar a la de la mutua.
<b>CONSULTOR EXPERTO FACTURACIÓN (CEF)</b>	<p><b>Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado o licenciatura superior.</li> <li>• Se valorará formación relacionada con modelos operativos u organización.</li> <li>• Se valorará formación relacionada con economía y contabilidad.</li> </ul> <p><b>Experiencia previa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos <b>12 años de experiencia en empresa de consultoría</b> de negocio/organizativa/procesos.</li> <li>• Al menos <b>4 referencias detalladas</b> de su participación, en los últimos 5 años, en proyectos en los que se hayan realizado cambios en procesos de facturación complejos, que afecten a más de un área funcional de la empresa cliente, en empresas similares a MC MUTUAL, de más de 500 trabajadores con una distribución territorial similar a la de la mutua.</li> </ul>
<b>CONSULTOR JUNIOR EN ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (CJO)</b>	<p><b>Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado o licenciatura superior.</li> <li>• Se valorará formación relacionada con modelos operativos u organización.</li> </ul> <p><b>Experiencia previa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos <b>3 años de experiencia en empresa de consultoría</b> de negocio/organizativa/procesos.</li> <li>• Al menos <b>2 referencias detalladas</b> de su participación como consultor, en los últimos 3 años, en proyectos en los que se hayan realizado cambios en procesos complejos, que afecten a más de un área funcional de la empresa cliente.</li> </ul>

## LOTE 2:

PERFIL PROFESIONAL	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL
<b>JEFE DE PROYECTO LOTE 2 (JP2)</b>	<p><b>Experiencia requerida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 10 años en empresa de consultoría.</li> <li>• Al menos 8 años como jefe de proyecto en proyectos de análisis y definición tecnológica, en consultoría y/o empresa, con interlocución directa con equipos técnicos, funcionales y de negocio.</li> <li>• Al menos 3 referencias detalladas de su participación, en los últimos 5 años, en proyectos de definición o implantación de procesos de facturación en EBS, que afecten a más de un área funcional de la empresa cliente de más de 500 trabajadores.</li> </ul>

<b>CONSULTOR FUNCIONAL SENIOR EBS (CFS)</b>	<b>Experiencia requerida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de al menos 5 años ejecutando proyectos en el ámbito del sector público.</li> <li>Mínimo 10 años de experiencia como consultor funcional de Oracle EBS.</li> <li>Experiencia demostrable en la implementación / mejora de procesos de facturación (AP y AR) sobre Oracle EBS desde el punto de vista funcional.</li> </ul>
<b>CONSULTOR FUNCIONAL JUNIOR EBS (CFJ)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de al menos 1 año ejecutando proyectos en el ámbito del sector público.</li> <li>Mínimo 2 años de experiencia como consultor funcional de Oracle EBS.</li> <li>Experiencia demostrable en la implementación / mejora de procesos de facturación (AP y AR) sobre Oracle EBS desde el punto de vista funcional.</li> </ul>
<b>CONSULTOR TÉCNICO SENIOR EBS (CTS)</b>	<b>Experiencia requerida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de al menos 3 años en ejecución de proyectos en el ámbito del sector público con Oracle EBS.</li> <li>Mínimo 10 años de experiencia como consultor técnico de Oracle EBS.</li> <li>Experiencia desde el punto de vista técnico en el despliegue de facturación electrónica (AP y AR) sobre Oracle EBS con plataformas de facturación electrónica.</li> </ul> Certificación Oracle Cloud Infrastructure 2025 Application Integration Professional

La totalidad de trabajadores que aporte la empresa adjudicataria deberán dominar a la perfección como mínimo una de las lenguas oficiales de Catalunya.

### 3.3.3.- Caracterización del Equipo de Trabajo.

Las empresas licitadoras deberán aportar caracterización (según modelo indicado en el **FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA EVALUABLE SUJETA A JUICIO DE VALOR** adjunto al PCAP), de todos los recursos que integren el Equipo de Trabajo adscrito por el adjudicatario a la ejecución del proyecto, esto es, de todos los recursos ofertados en las TABLAS RECURSOS 1 y 2 del presente Pliego.

La empresa adjudicataria deberá mantener durante toda la vigencia del contrato el nivel de conocimientos técnicos y funcionales del Equipo de Trabajo según dicha caracterización.

### **Currículum Vitae. Calificaciones del personal técnico y de gestión asignado.**

Con independencia de la declaración aportada mediante la cumplimentación del correspondiente FORMULARIO deberán acreditarse tales circunstancias ante el propio Órgano de Contratación por parte del licitador que hubiera resultado adjudicatario.

A tales efectos, el adjudicatario deberá, antes de la formalización del contrato, aportar a MC MUTUAL el Currículum Vitae de todos los recursos que integran el Equipo de Trabajo ofertado, **firmados por el trabajador.**

**Se advierte a las empresas licitadoras que aquellos Currículum Vitae que no tengan firma del trabajador se tendrán por no presentados. La firma del trabajador deberá ser electrónica (cualificada o avanzada) o manuscrita escaneada. No se admitirán firmas consistentes en imágenes incrustadas o insertadas en el documento sin trazabilidad ni correspondencia con una firma manuscrita real o un sistema de firma electrónica.**

En el supuesto que no se aportara la documentación acreditativa indicada, no tendrá lugar la formalización del contrato.

MC MUTUAL, al objeto de contrastar, tanto al inicio del contrato como en el caso de sustituciones durante el transcurso del mismo, los datos facilitados por la empresa adjudicataria, se reservará la facultad de efectuar entrevistas personales o pruebas de calificación técnica a los recursos asignados para la prestación del servicio.

La falsedad de alguno de los datos contenidos en el Currículum Vitae de los recursos asignados, así como la constatación del incumplimiento en el nivel de conocimientos técnicos y funcionales ofertados, será motivo suficiente para rescindir el contrato.

En el supuesto de sustitución de los recursos asignados durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá asimismo, aportar dicho currículum para cada recurso que realice la sustitución.

## **CLÁUSULA 4ª - CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

### **4.1.- Plan de Proyecto.**

#### **LOTE 1:**

El adjudicatario deberá realizar los trabajos que componen cada una de las fases en que se divide el servicio, en los plazos que a continuación se indican:

- **FASE I: CUATRO (4) MESES**
- **FASE II: CUATRO (4) MESES**

El **plazo máximo** de ejecución de la consultoría será de **CUATRO (4) MESES**, computados desde la fecha de Inicio de la consultoría una vez dada la conformidad mediante la correspondiente Acta firmada por ambas partes, hasta la fecha de aceptación del Entregable que incluya el contenido del Plan de Implantación.

#### **LOTE 2:**

El **plazo máximo** de ejecución de la consultoría será de **CUATRO (4) MESES**, computados desde la fecha de Inicio de la consultoría una vez dada la conformidad mediante la correspondiente Acta firmada por ambas partes, hasta la fecha de aceptación del Entregable que incluya el contenido del Plan de Ejecución de Proyectos.

#### **4.1.1.Tareas a realizar.**

##### **FASE I:**

El licitador debe aportar para cada lote, y de una forma clara y estructurada, un plan de trabajo, de seguimiento del proyecto y de entregables para cumplir con los requisitos del proyecto, que se ajuste a lo estipulado en la Cláusula 1.5 del presente Pliego.

Cada licitador se debe comprometer a cumplir los plazos de finalización de cada fase, así como los hitos definidos, y deberá detallar en su oferta técnica un cronograma detallado con etapas, actividades, hitos, entregables intermedios y finales, perfiles asignados, así como aquellas tareas y productos intermedios de seguimiento.

En cualquier caso, esta planificación propuesta será presentada al inicio del proyecto, y aprobada o modificada, para su posterior aprobación.

Por norma general, se considerará que un hito está cumplido cuando se dan las siguientes condiciones:

- Se ha entregado la correspondiente documentación y prestaciones definidas en el pliego en relación a ese hito.
- Se han aprobado los entregables previos al hito de acuerdo a la metodología establecida entre MC MUTUAL y el adjudicatario.

La documentación quedará en propiedad exclusiva de MC MUTUAL sin que la empresa adjudicataria pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de MC MUTUAL, que la daría en su caso previa petición formal de la empresa adjudicataria con expresión del fin.

## **FASE II:**

En el LOTE 1, adicionalmente, a partir de la fecha de firma de la aceptación del Entregable que incluya el contenido del Plan de Implantación. (FASE I), MC MUTUAL podrá requerir la prestación de servicios de acompañamiento y soporte en el lanzamiento y puesta en marcha de las acciones priorizadas en el Plan de Implantación. Dicho periodo de soporte tendrá una duración de un máximo de CUATRO (4) MESES

Para cada una de las acciones requeridas deberán realizarse las siguientes tareas, sin coste adicional para la mutua:

- Análisis de requerimientos
- Propuesta de solución
- Presupuesto y calendario para el desarrollo de las actividades.

MC MUTUAL solicitará al adjudicatario que cuantifique la ejecución de dichas actividades, cuyo presupuesto no podrá superar en ningún caso el importe ofertado para la FASE II del contrato.

Dicho importe **operará como límite máximo**, abonando los servicios y cantidades realmente ejecutadas por el adjudicatario calculado a partir de los importes que éste hubiere ofertado por jornada, **sin que por ello exista compromiso alguno de MC MUTUAL para la contratación efectiva o número determinado de servicios.**

El adjudicatario deberá presentar presupuesto **en base a las tarifas ofertadas** y la correspondiente planificación para la ejecución de los trabajos encomendados que contenga detalle de las dedicaciones por tarea y perfil, y MC MUTUAL deberá validarlos.

El Equipo de Trabajo adscrito a la realización de las tareas de la FASE II estará integrado al menos por uno de los miembros del equipo de proyecto que haya participado en la ejecución del Proyecto (FASE I).

Únicamente tras la aprobación por parte de MC MUTUAL se llevarán a cabo las tareas encomendadas.

**4.2.- Factor de rotación.** Se establece un factor de rotación máximo de **dos recursos técnicos**, como número de cambios de personal permitidos durante el periodo de duración del servicio. La superación de dicho límite podrá ser considerada incumplimiento grave, a los efectos previstos en el PCAP

Quedan excluidos del cálculo los cambios originados para la cobertura de periodos de baja, vacaciones, etc.

Para el cálculo del factor de rotación, se considerarán aquellos profesionales que integren el equipo de trabajo adscrito a un servicio continuado en el momento de su activación.

En caso de ampliación del plazo de ejecución del contrato por causas imputables a MC MUTUAL, no se considerará lo estipulado en el presente apartado.

El factor de rotación se entenderá aplicado de forma independiente a cada lote adjudicado.

#### **4.3.- Modificaciones en el equipo de trabajo requeridas por la empresa adjudicataria.**

El equipo humano que se incorporará tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por componentes relacionados en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados. La autorización de cambios puntuales en la composición del mismo requerirá de las siguientes condiciones, sin perjuicio de la imposición de las penalizaciones estipuladas a tal efecto, en su caso:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de posibles candidatos con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación de alguno de los candidatos por parte del Responsable del Contrato de MC MUTUAL.

Si la empresa adjudicataria propusiera la sustitución de los recursos asignados, por causas justificadas y ajenas a MC MUTUAL, se deberá solicitar por escrito con **10 días laborables de antelación**, salvo casos de emergencia, exponiendo las razones que obligan a esta propuesta. En su caso, el cambio deberá ser aprobado por el Responsable del Contrato de MC MUTUAL., en el transcurso de este plazo.

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar la incorporación del profesional o profesionales que realicen la sustitución, en un plazo máximo de **10 días laborables** desde la fecha de petición.

#### **4.4.- Modificaciones en el equipo de trabajo requeridas por MC MUTUAL.**

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de los profesionales que realizan el servicio corresponde al Responsable del Contrato de MC MUTUAL., siendo potestad suya solicitar la sustitución de los recursos asignados, justificadamente por estas causas, mediante notificación a la empresa adjudicataria., considerándose la modificación, en estos casos, **imputable a la empresa adjudicataria**, a efectos de cálculo de la rotación del Equipo de Trabajo.

Dichas modificaciones sobre el equipo de trabajo ofertado, se comunicarán, por parte de MC MUTUAL, con **10 días laborables de antelación**.

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar la incorporación del profesional o profesionales que realicen la sustitución, en un plazo máximo de **10 días laborables** desde la fecha de petición.

## **CLÁUSULA 5ª - SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

La oferta de servicios incluirá la gestión del proyecto, el seguimiento de la calidad, las reuniones e informes del seguimiento propiamente dicho, y cuantas tareas se estime necesarias para la gestión de la prestación del servicio, indicando la empresa licitadora, los recursos que estime necesarios para este cometido, de conformidad con lo estipulado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

**5.1.- Responsable del Contrato.** Las funciones del Responsable del Contrato de MC MUTUAL serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento y el nivel de calidad del servicio exigido y ofertado.
- Emitir las certificaciones de conformidad a los trabajos y servicios prestados, una vez superados los controles establecidos.
- Dar la conformidad a las facturas presentadas por el adjudicatario, así como, si es el caso, aplicar las penalizaciones a que hubiera lugar.
- Autorizar o denegar modificaciones en el personal o medios materiales adscritos al contrato.
- Verificar las obligaciones durante el plazo de garantía y cancelación de la garantía.

El Responsable del Contrato podrá delegar sus funciones en una o varias personas de MC MUTUAL. Asimismo, podrá incorporar, durante la duración del contrato, las personas que estime necesarias para verificar y evaluar las actuaciones a su cargo.

**5.2.- Responsable del Servicio.** La empresa adjudicataria nombrará un Responsable de Servicio como interlocutor único válido en MC MUTUAL, al objeto de garantizar el seguimiento y control del servicio y velar por el cumplimiento de las normas que afecten al equipo de trabajo. Será el máximo responsable del servicio y participará en las reuniones con la Dirección de Tecnología de MC MUTUAL, en su caso.

**La participación de este perfil en el servicio no supondrá ningún coste adicional para MC MUTUAL y no se traducirá en ningún ítem facturable asociado en la oferta económica.**

**5.3.- Reuniones de seguimiento del contrato.** Durante la ejecución de los servicios objeto del contrato, la empresa adjudicataria se compromete a mantener reuniones de seguimiento con el fin de analizar el desarrollo del mismo.

➤ **Reuniones con la Dirección de MC MUTUAL:**

Periodicidad: QUINCENAL

Participantes: Dirección de MC MUTUAL, Responsable del Contrato de MC MUTUAL, Responsable del Servicio de la empresa adjudicataria.

Objetivos:

- Análisis de Avance de los Trabajos.
- Revisión y aprobación de los principales entregables del contrato.
- Revisar objetivos generales del Contrato.
- Análisis de los principales riesgos del proyecto.
- Revisión del cumplimiento de las condiciones del contrato.
- Calendario de actividades con la Dirección de MC MUTUAL, en su caso.

➤ **Reuniones con Director Técnico:**

Periodicidad: SEMANAL

Participantes: Responsable del Contrato de MC MUTUAL y Jefe de Proyecto de la empresa adjudicataria.

Objetivos:

- Planificación de tareas y recursos
- Revisar y analizar el estado de las tareas
- Revisar los problemas detectados, puntos críticos del proyecto y decidir medidas correctoras.

**5.4.- Informes de seguimiento:**

En las reuniones con el Director Técnico se presentará, por parte de la empresa adjudicataria, el correspondiente Informe de Seguimiento que determine el estado del servicio y que incluirá información de:

- Estado de avance del Proyecto.
- Tareas realizadas, en ejecución y próximas a iniciar.
- Seguimiento de la planificación del proyecto.
- Coordinación de actividades y tareas con el equipo de MC MUTUAL.
- Gestión de las incidencias que se produzcan durante la ejecución del Proyecto.
- Revisión del plan de riesgos del Proyecto.
- Aprobación de entregables intermedios y finales antes de su presentación a la Dirección de la mutua.