



**Mutua
Montañesa**
Mmuy fácil

Pliego Técnico
Portal Solicitud Aprovisionamientos

1. ÍNDICE

1. ÍNDICE	2
2. OBJETO	3
3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	4
3.1. PLATAFORMA 365	4
3.2. ACCESIBILIDAD	4
3.3. INTEGRACIÓN	4
3.4. SEGURIDAD	5
4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	6
4.1. CREACIÓN SOLICITUD	6
4.2. FLUJO APROBACIÓN SOLICITUDES	7
4.3. SEGUIMIENTO SOLICITUDES	8
4.3.1. <i>Seguimiento solicitudes Compras</i>	8
4.3.2. <i>Seguimiento solicitud</i>	8
4.4. INTEGRACIÓN SOLICITUDES CON SAP.....	9
4.5. CARGA DATOS EN LA APLICACIÓN	9
5. GESTIÓN PROYECTO	10
5.1. DURACIÓN Y PLAN PROYECTO	10
5.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO	10
5.3. SEGUIMIENTO PROYECTO	11
6. ANEXO: FLUJO	13

2. OBJETO

El objeto de este expediente es la contratación de los servicios necesarios para desarrollar un nuevo portal de solicitud de aprovisionamientos de suministros licitados a cada adjudicatario de contrato que se realicen por los centros de Mutua Montañesa internos.

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Se requiere el desarrollo de una aplicación basada en Power Platform con una base de datos securizada, que de soporte a la gestión del flujo completo de las solicitudes de aprovisionamientos de suministros licitados a cada adjudicatario de contrato que se realicen por los centros de Mutua Montañesa. Además, se requiere que esta información quede integrada con la aplicación de Compras de SAP.

3.1. PLATAFORMA 365

Mutua Montañesa ya dispone de un tenant Microsoft 365 que da cobertura a toda la organización a nivel de usuario mediante el uso de licencias Microsoft Business Premium y Microsoft Business Basic.

Dadas las necesidades de generación de flujos entre el entorno Microsoft y SAP, va a ser requerido el uso de una licencia de Power Platform Premium para el desarrollo de estos flujos premium, la cual deberá suministrarse dentro del alcance de este expediente. Esta licencia se adquirirá por un año.

Si el desarrollo requiere de la utilización de una BBDD para el registro de la información, deberá gestionarse desde el propio almacenamiento de Sharepoint del que ya dispone Mutua Montañesa.

3.2. ACCESIBILIDAD

Se requiere que esta aplicación pueda integrarse como una aplicación más en el ecosistema 365 de Mutua Montañesa, y la idea es que se ancle como una aplicación a nuestra herramienta Teams o se vincule desde nuestra intranet en Sharepoint Online.

No todos los usuarios de Mutua Montañesa deberán hacer uso de esta aplicación, y por tanto se puede requerir la revisión o gestión de permisos, así como la creación de grupos de usuario. Así mismo, los flujos de aprobación, vendrán asignados por las jerarquías establecidas dentro del Directorio Activo o AD, mediante el campo supervisor o por la creación de otro a medida.

3.3. INTEGRACIÓN

Dentro del alcance del proyecto, se requiere la instalación, configuración y desarrollo necesario para integrar la información de la aplicación o portal de solicitud de aprovisionamientos al entorno SAP de Mutua Montañesa, el cual se encuentra en una infraestructura on-premise.

Todos los trabajos necesarios de configuración del tenant (seguridad, AD, conectividad) deberán realizarse por la empresa adjudicataria. Además, se valorará el modelo propuesto por las empresas licitadoras, y los prerrequisitos necesarios en SAP para que pueda establecerse dicha conexión. Si no hay posibilidad de realizar la conexión propuesta debido a incompatibilidades con SAP, la empresa adjudicataria deberá buscar otras opciones para la conexión de estas dos aplicaciones.

Actualmente nuestro entorno SAP ERP:

SAP Product Version	EHP6 FOR SAP ERP 6.0
SAP Neatweaver Version	SAP EHP3 FOR SAP NETWEAVER 7.0
SAP PO Product Version	SAP PO 7.5

La conectividad que se realiza desde internet fuera de nuestra red a nuestro entorno SAP es a través del integrador SAP Web Dispatcher.

3.4. SEGURIDAD

La propuesta de los licitadores, debe asegurar que todas las políticas o directivas de seguridad configuradas en el tenant de Mutua Montañesa no se vulneran por este desarrollo. Asimismo, la integración con SAP debe estar alineada con las políticas de seguridad que establezca Mutua Montañesa a la hora de analizar las propuestas para esa integración.

4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

Esta aplicación podrá estar disponible para algunos perfiles de usuario y nos permitirá gestionar las solicitudes de aprovisionamientos de suministros licitados que tienen los centros de Mutua Montañesa. En este caso, existen los siguientes flujos involucrados:

- Creación Solicitud
- Flujo aprobación solicitudes
- Seguimientos solicitudes

4.1. CREACIÓN SOLICITUD

- ✓ Creación de solicitud (Cabecera): La creación de la solicitud se lanzará desde una app/Formulario el cual estará como un acceso directo desde nuestra intranet. La creación de una solicitud requiere de la siguiente información:
 - Fecha solicitud
 - Título Solicitud
 - N.º Solicitud (Número correlativo AAAA-xxxxN), generación automática con la grabación de la solicitud. Este contador se reiniciará cada año.
 - Año solicitud
 - Solicitante (usuario del AD) y Nombre y apellidos
 - Delegación (campo codificado y su descripción)
 - Área o Departamento (campo codificado y su descripción).
 - Estado solicitud (Los posibles estados de este campo son: Borrador, Pendiente Responsable, Solicitado, Aprobado, Rechazado, Rechazado Compras, Finalizado, Enviado a SAP).
 - Tipo de Solicitud: Aprovisionamiento interno. Para este tipo de solicitud será necesario completar el listado de ítems, y se activará el flujo de aprobación.
 - Responsable Aprobador (no se visualiza en la solicitud).
 - Necesitamos definir una tabla para relacionar los solicitantes y responsables aprobador, ya que no siempre depende de la relación directa del DA.
 - También hay personas solicitantes que pueden tener dos aprobadores, pero esta asignación dependerá del campo Área o Departamento.
 - Fecha Aprobación/Rechazo Responsable (no se visualiza en la solicitud)
 - Fecha Aprobación/Rechazo Compras (no se visualiza en la solicitud)
 - Motivo Rechazo Responsable (no se visualiza en la solicitud). Se definirá una tipificación de Motivos de Rechazo.
 - Motivo Rechazo Compras (no se visualiza en la solicitud)
 - Observaciones

- ✓ Creación de artículos (Items): Cada solicitud tendrá un listado de artículos que estarán definidos en nuestro maestro de materiales de SAP. Este listado de ítems, debe contener la siguiente información:
 - Cod. Artículo SAP
 - Descripción cod. Artículo del catálogo de suministros licitados de MM
 - Numero de material SAP del catálogo de suministros
 - Referencia proveedor
 - Cantidad
 - Unidad
 - Centro de Coste. A completar por compras.
 - Tipo de expedición (ZMC, ZMD). A completar por compras
 - Numero expediente catalogo
 - Lote del expediente

En el caso de solicitudes de tipo "Aprovisionamiento interno", se activará la grabación de los ítems. Los solicitantes a la hora de realizar una solicitud, podrán informar estos datos por una carga desde un fichero o por búsqueda directamente desde un buscador (con filtro por descripción, agrupación). Se valorará en la oferta de los licitadores, la propuesta para desarrollar una solución sencilla, intuitiva y fácil para el usuario.

Una vez informados los campos obligatorios tanto de cabecera como de posición, automáticamente al grabar la solicitud, se generará el número de solicitud, y se enviará un correo electrónico al solicitante y al aprobador con la generación de la nueva solicitud. En ese momento la solicitud pasará a estado "Pendiente Responsable". Mientras el usuario está grabando la solicitud de material, se mantendrá en un estado "Borrador".

4.2. FLUJO APROBACIÓN SOLICITUDES

Una vez grabada la solicitud y en estado "Pendiente Responsable", se enviará una tarea de aprobación, al responsable de la persona que ha gestionado la solicitud. En este sentido, el responsable aprobador vendrá dado por la tabla de relación o relacion del AD.

Por otro lado, una vez revisado la solicitud, el responsable del solicitante aprobará o rechazará la solicitud.

- ✓ En caso de aprobación, la solicitud pasará a estado "Solicitado". En ese momento, se enviará un correo a Compras para que pueda seguir el flujo de validación. También se enviará un correo al solicitante de que la solicitud ha sido aprobada.
- ✓ En caso de rechazo por parte del responsable, se deberá indicar un "Motivo de Rechazo", y la solicitud quedará en estado "Rechazada". Se enviará correo electrónico al solicitante para informarle del cambio de estado. Con este rechazo, el solicitante puede volver a modificar la solicitud inicial.

Una vez que la solicitud queda pendiente de Compras, se revisará de la disponibilidad de material, si la información solicitada es correcta, para proseguir a su aprobación definitiva.

Igual que con el flujo de aprobación del responsable, la solicitud podrá aprobarse o rechazarse por Compras.

- ✓ En caso de aprobación por Compras, la solicitud pasará al estado definitivo "Aprobado". Se enviará correo electrónico al solicitante para informarle del cambio de estado.
- ✓ En caso de rechazo por parte de Compras, se deberá indicar un "Motivo de Rechazo", y la solicitud quedará en estado "Rechazada Compras". Se enviará correo electrónico al solicitante para informarle del cambio de estado.

4.3. SEGUIMIENTO SOLICITUDES

4.3.1. SEGUIMIENTO SOLICITUDES COMPRAS

Todas las solicitudes y sus estados deberán poder visualizarse desde una consola central, como aplicación de trabajo para el equipo de Compras, la cual sera configurable, exportable y que permita al equipo trabajar con agilidad tanto en los flujos de aprobación como con la preparación de las expediciones.

Dentro de esta consola, se requieren visualizar toda la información registrada en las solicitudes de aprovisionamiento interno, tanto a nivel de cabecera como de posición. En el desarrollo del proyecto, puede aparecer alguna necesidad de campos adicionales o de gestión para Compras, que formarán parte del alcance.

Desde esta consola estas son las acciones que puede realizar el usuario de Compras:

- Aprobar/Rechazar solicitudes.
- Reasignar una solicitud para su aprobación por otro usuario, o cambiar los estados por los que va pasando una tarea.
- Modificar campos de gestión de una solicitud. Se analizará en el desarrollo del proyecto, los campos que son modificables.
- Modificar estados de forma masiva.

Cualquier modificación del estado de una solicitud, se deberá informar por el envío de un correo electrónico al solicitante, y al responsable aprobador.

4.3.2. SEGUIMIENTO SOLICITUD

El usuario solicitante, deberá tener una opción de "Mis Solicitudes" dentro de la aplicación, donde pueda ver todo el historial de sus solicitudes, así como el detalle de las mismas, y el estado en tiempo real.

Una vez que una solicitud ya ha sido presentada, es decir, cuando pasa a estado "Pendiente Responsable", no se podrá modificar la información por parte del Solicitante, y únicamente el responsable de Compras podrá realizar esas gestiones de modificación.

Si se requiere realizar alguna actualización o modificación sobre la solicitud, la realizará el departamento de Compras.

4.4. INTEGRACIÓN SOLICITUDES CON SAP

Desde la consola central de seguimiento de solicitudes, los usuarios del área de Compras, una vez aprobada la solicitud lo pasarán a estado "Finalizado", lo que indicará que puede integrarse a SAP. En este cambio de estado Compras, deberá revisar si toda la información necesaria es correcta para su integración.

Cuando las solicitudes se encuentran en estado "Finalizado", se lanzará un proceso automático diario en el que se actualizará la información de las solicitudes de material al entorno SAP, donde tendremos que completar la "Información de Envío" para su procesado posterior por el proceso robotizable de pedidos de proveedor. Esta integración se realizará mediante un mensaje JSON y por tanto todos los trabajos necesarios para conectar el entorno 365 y SAP serán objeto de este contrato. Si la solicitud se ha enviado correctamente a SAP se actualizará el estado de la solicitud a "Enviado a SAP".

En el desarrollo del proyecto se definirá la información de la tabla en la que previsiblemente será necesaria la misma información de la solicitud y ítems de la solicitud.

4.5. CARGA DATOS EN LA APLICACIÓN

Necesitamos hacer una carga automática de una plantilla o lista base para dotar un maestro de materiales en el Portal de Compras. Esta plantilla (lista) se puede actualizar a lo largo del año, y por tanto se deberán desarrollar los mecanismos necesarios para que el proceso sea automático. Se valorará en la oferta de los licitadores, la propuesta para automatizar esta carga con SAP. En este aspecto, tendremos que "marcar" en SAP los materiales que pueden considerarse como de catálogo y valorar la incorporación de materiales en PIXEL de forma online.

Solamente los materiales licitados podrán cargarse en esta aplicación.

5. GESTIÓN PROYECTO

5.1. DURACIÓN Y PLAN PROYECTO

La duración del proyecto no será mayor a 3 meses, desde la firma del contrato hasta la puesta en producción de la aplicación.

El plazo para el suministro de la licencia se realizará en los 7 primeros días para que pueda desarrollarse el proyecto.

Las empresas licitadoras deben presentar una planificación detallada de las tareas necesarias para el desarrollo del proyecto, así como los prerrequisitos, hitos, y objetivos que nos debemos marcar dentro del seguimiento del proyecto.

5.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN Y EQUIPO DE TRABAJO

Como modelo global de servicio, la modalidad predominante será trabajo en remoto por parte de la empresa adjudicataria, para la mayor parte de las fases del proyecto.

Dentro del equipo de trabajo se establecen los siguientes perfiles:

PERFIL	CONOCIMIENTOS Y FUNCIONES
Responsable proyecto	<p>Perfil de gestión o líder de proyecto que asegurará el cumplimiento de los plazos, la buena ejecución del proyecto, y liderará el seguimiento del servicio. Sus funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de impacto de requerimientos. • Estimación de esfuerzo y planificación de trabajos asignados. • Coordinación, supervisión y seguimiento del desarrollo del trabajo. • Gestión de Riesgos: identificación de forma cualitativa y cuantitativa posibles riesgos y acciones mitigadoras. • Interlocución con el equipo de trabajo <p>Perfil Responsable de Proyecto con experiencia de más de 5 años.</p>
Consultor Power Platform	<p>Consultor Power Platform, encargado del diseño funcional de la aplicación (pantallas, flujos, modelo de datos, e integración con otras aplicaciones). Sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir requerimientos y analizar las necesidades del cliente. Proponer mejoras en el desarrollo mediante la utilización de las posibilidades de la herramienta. • Control y securización base de datos • Conocimiento flujos de información <p>Perfil consultor de Power Platform con experiencia de al menos 2 años, y dispone de al menos dos de las siguientes certificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Power Platform Fundamentals • Microsoft Power Platform App Maker Associate

	<ul style="list-style-type: none"> • Power Platform Functional Consultant Associate • Microsoft Power Platform Functional Consultant • Microsoft Power Platform Developer
Desarrollador Power Platform/Técnico	Perfil técnico de desarrollo en Power Platform con experiencia de al menos 2 años, y disponer de la certificación Microsoft Power Platform Developer.

Si para el desarrollo completo de la aplicación objeto de este contrato se requiere algún otro perfil, la empresa adjudicataria deberá dotar de otros recursos a este proyecto, que permitan finalizar con garantías el alcance global del proyecto.

La empresa adjudicataria, deberá como mínimo, presentar una persona para cada uno de los perfiles solicitados en el equipo de trabajo. En la oferta, las empresas licitadoras deberán presentar como mínimo para cada componente del equipo:

- Años de experiencia
- Detalle de los proyectos que acrediten su conocimiento
- Desglose de las horas que cada perfil deberá dedicar

5.3. SEGUIMIENTO PROYECTO

Las empresas licitadoras deberán presentar un modelo de gestión o metodología de trabajo adecuada a este tipo de proyectos, que permita una ejecución flexible en cuanto a requerimientos y adaptada a las necesidades de Mutua Montañesa.

Mutua Montañesa designará un responsable de contrato que en nombre de la entidad administrativa y con carácter general, supervisará la ejecución del contrato, adoptará las decisiones oportunas y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Por su parte, la empresa adjudicataria aportará un perfil de dirección o jefe de proyecto, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados. La persona contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo. Esta estructura jerarquizada se traducirá, al menos, en un responsable de los servicios a efectos del contrato, interlocutor directo del responsable del contrato por parte de la Mutua Montañesa.

Como mínimo, el responsable del proyecto de la empresa adjudicataria, deberá realizar las siguientes tareas:

1. Redactar las actas de cada reunión
2. Actualizar la documentación del repositorio facilitado por Mutua Montañesa. En dicho repositorio estarán todos los documentos relacionados con el contrato adjudicado
3. Agendar – según periodicidad definida donde al menos, el Comité estratégico deberá ser trimestral y el operativo mensual - y definir los integrantes mínimos que deberán

tener cada comité. Existe la posibilidad que puedan convocarse a demanda por parte de Mutua Montañesa o del adjudicatario reuniones extraordinarias fuera de los plazos establecidos

4. Preparar agenda del día y documentación necesaria para cada comité

La empresa adjudicataria deberá proponer un esquema o estructura de funcionamiento de los seguimientos o comités requeridos para la gestión y desarrollo del proyecto, con el fin de mantener un modelo de relación que avale el éxito del proyecto, la interlocución entre ambas partes, así como una gestión estratégica y operativa exitosa.

Durante el desarrollo del proyecto, Mutua Montañesa podrá establecer los controles de calidad o control del contrato que considere adecuados para la correcta ejecución del mismo. El seguimiento y control del servicio, se efectuará por parte del responsable del servicio de la empresa adjudicataria, mediante la presentación de los informes y acciones que considere oportunas.

6. ANEXO: FLUJO

Flujo Solicitud Aprovisionamiento

