



**Mutua  
Montañesa**  
Mmuy fácil

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN  
DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INFORMACION JURIDICA  
INTEGRADO EN EL PORTAL MMUY DIGITAL**

## INDICE

<b>1. OBJETO DEL CONTRATO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>4</b>
2.1. SERVICIO DE INFORMACIÓN .....	4
2.2. PLATAFORMA DE INFORMACION JURIDICA .....	5
2.3. INTEGRACIÓN CON EL PORTAL MMUY DIGITAL .....	5
2.4. MODELO DE LICENCIAMIENTO .....	7
<b>3. PLANIFICACION DEL SERVICIO .....</b>	<b>8</b>
3.1 DURACIÓN Y FASES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	8
3.2 EQUIPO DE TRABAJO: CAPACIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA .....	8
3.3 SUPERVISION Y FACTURACIÓN DEL CONTRATO .....	9
3.4 <u>CESE DEL SERVICIO.....</u>	<u>10</u>

## **1. OBJETO DEL CONTRATO**

---

Mutua Montañesa precisa de un servicio de información jurídica que facilite acceso a documentación y actualizaciones jurídicas periódicas para información, formación y consulta de distintas áreas de la entidad, así como para el mantenimiento de la información en algunos puntos de la web pública (por ejemplo, el portal de Transparencia de la Mutua) en todas las cuestiones relacionadas con el ámbito laboral y/o de la Seguridad Social o de cualquier otro ámbito que le sea de aplicación a la/s actividad/es de Mutua Montañesa.

A su vez, dicho servicio tiene que proporcionar acceso a una plataforma digital que permita la consulta de información actualizada al día, y a su vez, esté integrada con los canales digitales personales que Mutua Montañesa tiene para sus Grupos de Interés (Portal Mmuy Digital).

## 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

---

### 2.1. SERVICIO DE INFORMACIÓN

En este apartado se especifican los contenidos y los diferentes niveles de información que son necesarios proporcionar:

a) Detalle de **contenidos** con actualización diaria, disponibles en la plataforma y accesibles por parte de los usuarios con licencia:

- Contenidos completos españoles y de la Unión Europea en todas las áreas del derecho: Jurisprudencia, Legislación, Libros y Revistas, Contratos y Formularios, Convenios Colectivos, Noticias.
- BOE, Boletines autonómicos y BORME, con actualización diaria e histórico.
- Iniciativas legislativas y proposiciones de ley de Congreso, Senado, Partidos Políticos y Comunidades y Ciudades Autónomas.
- Legislación consolidada.
- Jurisprudencia disponible en CENDOJ de todos los Órganos Resolutorios y Doctrina Administrativa: 1ª Instancia e Instrucción, Tribunales UE, Tribunales Internacionales y de Arbitraje, Doctrina Administrativa. Traductor para las jurisprudencia de tribunales de la UE e internacionales.
- Libros y revistas a texto completo de laboral y administración pública, especial interés en los del INAP.
- Formularios y contratos actualizados, en formato editable.
- Convenios colectivos actualizados al día de sector, empresa y públicos.
- Textos refundidos de las normas principales con hipervinculación en cada artículo de documentos de otras colecciones (jurisprudencia, disposiciones normativas, doctrina administrativa, artículos doctrinales...).
- Doctrina administrativa actualizada que incluya resoluciones de Órganos Autonómicos de Contratación Pública, Junta Consultiva de Contratación Administrativa, Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales y Agencia Española de Protección de Datos.

b) **Boletines mensuales**, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Se precisa de un boletín mensual con las novedades del mes anterior. El boletín contendrá apartados de novedades de Noticias, Jurisprudencia, Legislación, Tema Práctico, Artículo de opinión, Subvenciones y Tweets.
- El adjudicatario tendrá que enviar este boletín a Mutua Montañesa durante los primeros 7 días naturales del mes. Se enviará en formato email editable y personalizado según la guía de estilo de Mutua Montañesa
- Esta información podrá difundirse bajo el logo de Mutua Montañesa de acuerdo con su libre criterio a través de su Portal de Transparencia o de cualquier otra aplicación/canal que considere.

c) **Dossieres especiales**, cumpliendo con las siguientes especificaciones:

- Se precisa de dosieres especiales por cada modificación relevante en materia Laboral/Mutuas/Autónomos/Seguridad Social maquettata y con logo y lay-out de Mutua Montañesa, incluyendo enlace en abierto a la norma, un estudio comparativo de los cambios introducidos con respecto a la versión previa y un análisis por parte de un autor especializado.
- El adjudicatario tendrá que enviar este dossier a Mutua Montañesa el mismo día de la publicación de la norma o en el plazo máximo de 2 días laborales contando desde el día de publicación. Se enviará en formato email editable y personalizado según la guía de estilo de Mutua Montañesa
- Esta información podrá difundirse bajo el logo de Mutua Montañesa de acuerdo con su libre criterio a través de su Portal de Transparencia o de cualquier otra aplicación/canal que considere.

## 2.2. PLATAFORMA DE INFORMACION JURIDICA

Tal y como se ha indicado previamente, toda la **información tiene que estar disponible** en la Plataforma de Información Jurídica, que a su vez tiene que contar con las siguientes **funcionalidades**:

- Comparador de versiones legislativas: Análisis comparado por artículo de versión actual y previa.
- Multidispositivo y multiplataforma: Acceso a la información desde cualquier dispositivo (tablet, portátil, móvil) y a través de cualquier plataforma (Android, Apple, Windows) de manera precisa y clara sin necesidad de descargar ninguna aplicación: webapp.
- Buscador Inteligente (Google Jurídico): Buscador de precisión en conceptos jurídicos, proporcionando acceso a los documentos más importantes, su contexto y las novedades.
- Personalización: Capacidad de personalizar las bases de datos según la conveniencia de cada usuario: añadir notas y marcas, crear alertas sobre búsquedas o documentos, seguir documentos, parametrizar el muro de actualidad, crear carpetas y favoritos, configurar resúmenes diarios o semanales de contenidos novedosos...
- Muro de actualidad: Personalización de las novedades diarias para la actualización automática por parte de la herramienta.
- Informe analítico de citas en jurisprudencia: Análisis de citas de legislación. Informe proactivo de cambios legislativos ocurridos con posterioridad a la fecha de publicación de sentencias o autos.
- Traductor: Servicio de traducción jurídico automático adaptado a 13 idiomas castellano, inglés, francés, portugués, catalán, gallego, alemán, ruso, sueco, chino, árabe...) con opción de texto paralelo.

## 2.3. INTEGRACIÓN CON EL PORTAL MMUY DIGITAL

En Mutua Montañesa potenciamos la digitalización a través de nuestros canales de comunicación y tramitación, con el objetivo de simplificar las gestiones y trámites a

realizar por nuestros mutualistas. Los **portales Mmuy Digital** brindan la posibilidad gestionar trámites asistenciales o de prestaciones de forma totalmente online y accesible en todo momento.

El servicio de información jurídica es un servicio de interés para empresas, asesorías y personal interno, que cuentan con **portales privados diferenciados**:

- Portal Mmuy Digital Empresas (MDE): portal para empresas mutualistas que muestra información sobre los procesos de sus trabajadores, que facilita la gestión de los trámites habituales que deben gestionar, informes de gestión y situación de la empresa.
- Portal Mmuy Digital Asesorías (MDA): portal para asesorías que gestionan empresas y autónomos mutualistas que muestra información sobre los procesos de los trabajadores de sus empresas o autónomos, que facilita la gestión de los trámites habituales que deben gestionar, informes de gestión y situación de sus empresas y autónomos.
- Portal Mmuy Digital Gestor Internos (MDGI): portal para los usuarios internos, con perfil personalizable para poder visualizar información tanto de empresas, asesorías, autónomos o trabajadores. Existen diferentes roles para asignar a los usuarios internos y así poder dar acceso o restringir funcionalidades en función de las tareas a desempeñar por cada gestor interno.

Se precisa disponer de un **limitado número de licencias** a distribuir entre empresas, asesorías y gestores internos (detalle de licencias en apartado 2.4 de este documento).

Dichos usuarios contarán con acceso a la Plataforma de Información Jurídica, realizando ese acceso desde su área privada (Portal Mmuy Digital Empresas, Portal Mmuy Digital Asesorías, o Portal Mmuy Digital Gestor Interno) a través de un acceso que se publicará en función de si el usuario tiene provisionada la licencia o no. El **acceso desde el Portal Mmuy Digital a la Plataforma de Información Jurídica tiene que cumplir con los siguiente requisitos**:

- Acceso mediante Single Sign-On (SSO): el usuario, que ya está logado dentro de su área privada Portal Mmuy Digital, no tendrá que volver a logarse y conservará las características de su cuenta personal y privada.
- La Plataforma de Información Jurídica proporcionará un token de autenticación para el ID de cuenta que está intentando acceder. Dicho token de autenticación tiene que ser privado.

Dentro de la Plataforma de Información Jurídica el **usuario podrá realizar la siguientes gestiones**:

- Consulta de contenidos
- Gestión de cuenta, preferencias, alertas, privacidad

La Plataforma de Información Jurídica tiene que estar **personalizada cumpliendo con la identidad visual definida en el manual de identidad corporativa de Mutua Montañesa** (logotipo, tipografía, colorama, iconografía...). Se proporcionará dicho manual de identidad corporativa al adjudicatario una vez finalizada la licitación.

El adjudicatario tiene que **contar con una plataforma de servicio de información jurídica ya existente, en funcionamiento** y que cumpla con los requisitos solicitados en este documento. Para la validación de este punto, se precisa de una presentación de una demo por parte de cada licitador en una sesión online de 45 minutos. En dicha demo se tienen que mostrar las funcionalidades que ofrece la plataforma, así como la presentación de al menos 3 casos de uso.

En caso de **cambio de proveedor**, se establece un periodo máximo de 1 mes previo al inicio del servicio para la integración de la Plataforma de Información Jurídica con el portal Mmuy Digital de Mutua Montañesa (área privada de empresas, asesorías y gestores internos), siendo asumida esta implementación por parte del adjudicatario en su totalidad.

#### **2.4. MODELO DE LICENCIAMIENTO**

En este apartado se especifican claramente los términos bajo los cuales la empresa adjudicataria suministrará las licencias, cómo se gestionarán, y las condiciones que se aplican a su uso.

El modelo se basará en **licencias individuales por usuario**, requiriendo de 400 licencias. El suministro de licencias se realizará en base a una cuota anual, y será Mutua Montañesa la encargada de gestionar la provisión y desprovisión de dichas licencias.

Se precisa almacenar un **histórico de actividad a nivel usuario** de forma que Mutua Montañesa pueda consultar y tener trazabilidad de la información asociada (uso y actividad) tanto si el usuario esté activo como desactivo.

### 3. PLANIFICACION DEL SERVICIO

---

#### 3.1 DURACIÓN Y FASES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración total de la vigencia del contrato no podrá superar el plazo de **veinticuatro (24) meses**, desde la fecha de inicio de contrato. Este contrato podrá **prorrogarse en dos (2) ocasiones con duración de doce (12) meses para cada una** de las prórrogas.

#### 3.2 EQUIPO DE TRABAJO: CAPACIDAD TÉCNICA Y EXPERIENCIA

Para la prestación del servicio objeto del presente contrato, el licitador ofrecerá un servicio que permita disponer de los recursos con los perfiles necesarios en cada momento para satisfacer las necesidades requeridas dentro de los plazos acordados.

Los trabajos por parte del licitador para la prestación del servicio se realizarán en las oficinas del adjudicatario. Todas las reuniones se realizarán vía Microsoft Teams, y de forma extraordinaria, el equipo de Mutua Montañesa indicará si alguna de las sesiones precisa realizarse en las instalaciones de Mutua Montañesa (Ataúlfo Argenta 19, Santander).

La empresa adjudicataria identificará en su oferta a la persona que formará parte de su equipo de trabajo para este proyecto, que estará formado por un **Account Manager**. El Account Manager deberá cumplir con los siguiente requisitos:

- Funciones a desempeñar durante la duración del contrato, combinando habilidades técnicas, estratégicas y de servicio al cliente:
  - Intermediario entre Mutua Montañesa y la empresa, velando por el correcto funcionamiento de la plataforma. Encargado de gestionar con el equipo de soporte interno de la empresa las peticiones técnicas a nivel de implantación y de cara a la resolución de incidencias
  - Ofrecer soporte durante la integración, participando de forma activa si se requiere en la resolución de problemas técnicos o usabilidad iniciales.
  - Informar de forma proactiva a Mutua Montañesa sobre nuevas funcionalidades, mejoras y actualizaciones relevantes.
  - Elevar problemas críticos en el funcionamiento de la plataforma a los grupos de interés adecuados.
  - Asegurar el cumplimiento de los términos del contrato, SLA y compromisos adicionales adquiridos
- Nivel académico: Licenciados/graduados en derecho con formación específica en cada una de las ramas del derecho objeto de la plataforma. Se deberá adjuntar el Curriculum Vitae incluyendo:
  - Titulaciones y otras formaciones
  - Experiencia (según petición del siguiente apartado)
  - Certificaciones
  - Perfil y principales aportación al proyecto
  - Horario laboral
  - Contacto: teléfono y correo electrónico
- Nivel de experiencia: La trayectoria laboral del Account Manager deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Al menos 2 años de experiencia en la posición/funciones anteriormente descritas. Es necesario detallar la experiencia mediante el CV.
  - Este perfil deberá acreditar mediante la declaración pertinente de la empresa adjudicataria su participación como Account Manager en tres

proyectos, los cuales deberán haber sido desarrollados durante los últimos 5 años.

- Todo cambio de personal deberá ser conocido y aprobado previamente por Mutua Montañesa. En el caso de que las modificaciones del equipo de trabajo sean requeridas por la empresa adjudicataria, han de comunicarlo con una antelación mínima de 15 días laborales incluyendo justificación escrita detallando el motivo que suscita el cambio, y asegurar un solape de al menos 10 días laborales entre ambos perfiles. Dicho solape será asumido por la empresa adjudicataria con el objetivo de asegurar el traspaso de conocimientos. Mutua Montañesa podrá solicitar, en cualquier momento, el cambio de cualquier profesional si considera que no cumple con los requisitos exigidos o las necesidades planteadas. El licitador se compromete a la sustitución del personal y su formación tanto en el caso anterior, como si fuera necesario cubrir cualquier tipo de baja o eventualidad de algún miembro del equipo. La experiencia de estos recursos suplentes será idéntica a la de los perfiles principales y la formación necesaria correrá por cuenta del adjudicatario.
- Mutua Montañesa podrá solicitar la incorporación de personas adicionales al proyecto, en función de las necesidades puntuales, siempre que sus perfiles sean similares a los de las personas propuestas en el equipo de trabajo.

Licenciados/graduados en derecho con formación específica en cada una de las ramas del derecho objeto de la plataforma.

- Se deberá adjuntar el Curriculum Vitae incluyendo:
  - Titulaciones y otras formaciones
  - Experiencia (según petición del siguiente apartado)
  - Certificaciones
  - Perfil y principales aportación al proyecto
  - Experiencia mínima de dos años

A nivel de compañía, la **empresa licitante** deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar la realización de **trabajos de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de los tres (3) últimos años**, incluyendo para cada uno de ellos la justificación de importe, fechas y destinatario. Se requiere mínimo de cinco (5) certificados de ejecución de servicio, expedidos por los destinatarios de estos, no pudiendo ser el destinatario Mutua Montañesa. Solo podrán tomar parte en el concurso aquellas empresas que acrediten haber ejecutado, en dicho periodo, trabajos de igual o similar naturaleza a los que constituyen el objeto del concurso cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior 1,5 veces la anualidad media del contrato.
- Disponer de la certificación **ISO27001** (Seguridad).

### **3.3 SUPERVISION Y FACTURACIÓN DEL CONTRATO**

Mutua Montañesa designa al responsable de Canales Digitales, o persona en quien delegue, como responsable del seguimiento y supervisión del contrato, desarrollando las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de los términos contractuales suscritos con la empresa adjudicataria con arreglo a las prescripciones técnicas que en su caso rijan el

procedimiento de adjudicación del contrato y, en todo caso, con adecuación a la oferta presentada y aceptada.

- Entrega al adjudicatario, en cualquier momento de la ejecución del contrato, de las instrucciones complementarias para la prestación del servicio.
- Recepción y comprobación de la información prevista en el presente pliego.
- Control de la calidad de ejecución del servicio. A tal efecto, el adjudicatario designará a un interlocutor con el que llevar a cabo dicha verificación
- Validación y tramitación del pago de las facturas derivadas de la realización del servicio.

Mutua Montañesa se reserva el derecho a realizar cuantas supervisiones estime oportunas, a fin de conocer el grado de cumplimiento del servicio y si éste se presta en las condiciones contratadas.

A nivel de facturación, se establece un pago único anual que engloba todos los servicios a prestar. Además del registro de la factura en FACE, se deberá enviar la factura al responsable del proyecto de Mutua Montañesa vía email.

En la factura deberá figurar obligatoriamente el número de contrato asignado. Las facturas se presentarán **obligatoriamente** a través de la plataforma electrónica de facturación FACE, cuyo pago se realizará mediante transferencia bancaria.

A estos efectos, se informa que los códigos identificativos de Mutua Montañesa como órgano de tramitación son:

DIR 3 Unidad Tramitadora	Denom. Unidad Tramitadora	DIR 3 Organo Gestor	Denom. O.G.	DIR 3 Oficina Contable	Denom. O.C.
	MUTUA MONTAÑESA		MUTUA MONTAÑESA		MUTUA MONTAÑESA

### 3.4 CESE DEL SERVICIO

En el caso de cese del servicio contratado, sea cual fuese la causa de este, el proveedor se compromete a facilitar a Mutua Montañesa la información que requiera sobre las configuraciones particulares del servicio implantado, así como todos los entregables descritos en este proyecto susceptibles de traspaso.

Las configuraciones/documentación deberán entregarse en un plazo máximo de 15 días desde su solicitud por parte de Mutua Montañesa en el formato que esta estime oportuno.

El proveedor así mismo se comprometerá a asumir con medios propios la transición del servicio al proveedor o personal que Mutua Montañesa designe en lo que a traspaso de conocimiento y demás actividades administrativas y técnicas necesarias para culminar el proceso de cambio de proveedor, en un plazo máximo de 30 días.

#### 3.4.1. Transición del servicio

Con la suficiente antelación a la terminación de la relación contractual con la empresa adjudicataria, en cualquier caso, deberá realizarse el traspaso de toda la documentación

y del conocimiento desde ésta al personal interno de Mutua Montañesa o a una tercera empresa, si ha lugar. El traspaso deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días, siendo asumido con medios propios de los proveedores sin cargo a Mutua Montañesa.

Se deberá especificar las condiciones técnicas del plan de retorno del servicio, tanto a Mutua Montañesa como a un tercero que ésta pueda designar incluyendo:

- Planificación.
- Mecanismos (presentaciones, formación...) y documentación previstos para el traspaso de conocimiento.
- Inventario de incidencias y desarrollos a medida, tanto código como documentación de este y de las parametrizaciones y configuraciones realizadas en cada entorno (software e infraestructura).
- Inventario de accesos a todos los entornos y sistemas (usuarios, y claves en los casos que haya que acceder a cambiarlas).

Como se ha indicado anteriormente, el cambio de proveedor no deberá conllevar ningún tipo de afectación a la infraestructura ni al servicio. En el caso de que sea necesario realizar modificaciones en la infraestructura, achacables a una falta de previsión de este escenario por parte del proveedor saliente, serán por cuenta de este los trabajos necesarios de adaptación de la plataforma para su adaptación al nuevo proveedor.