PLEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATACION DE OFICINA TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROYECTOS TIC EN OSAKIDETZA

2022/02204

Araba kalea, 45 – 01006 VITORIA-GASTEIZ
Tfnoa. 945006000
www.osakidetza.euskadi.eus

0. INDICE

0. INDICE 2
1. OBJETO DEL CONTRATO 4
1.1. Justificación de necesidad e idoneidad del contrato 4
1.2. Justificación de insuficiencia de medios en contratos de servicios 6
1.3. Procedimiento de adjudicación 6
2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO 7
- Gestión proyectos TIC 8
- Soporte a la contratación 8
- Observatorio del mercado tecnológico y de iniciativas de negocio aplicables en Osakidetza 9
- Consultoría técnica especializada 9
2.1. Organizaciones implicadas o lugar de prestación y/o ejecución 9
3. LOTES 10
3.1. Lotes: Objeto / Descripción / Códigos. 10
4. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES GENERALES 10
5. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES POR LOTES 11
5.1. Requisitos normativos por lote 11
6. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES 11
6.1. Requisitos técnicos generales aplicables a todos los lotes: 11
7. REQUISITOS TÉCNICOS POR LOTES 12
7.1. Requisitos técnicos excluyentes por lote 12
7.2. Requisitos técnicos no excluyentes por lote 12
7.3. Número máximo de lotes a los que licitar (si los hubiera) 12
7.4. Número máximo de adjudicatarios por lotes (si los hubiera) 12
8. VARIANTES TÉCNICAS 12

9. MUESTRAS / PRESENTACIÓN DE PRODUCTO / VISITA DE OBRA 12
9.1. Muestras 12
9.2. Presentación de producto: 12
9.3. Visita de obra 12
10. LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA / PLAN DE PUESTA DE MARCHA 13
10.1. Ubicación de la prestación del servicio 13
10.2. Plan de puesta en marcha 13
11. MODELO DE GESTIÓN 15
11.1. Equipo organizativo (si lo hubiera) 15
11.2. Medios personales adscritos a la ejecución del contrato 15
11.3. Medios materiales adscritos a la ejecución del contrato 17
12. EJECUCIÓN / FACULTAD DE INSPECCIÓN / PLAN DE TRABAJO / PROGRAMA DE TRABAJO 17
12.1. Condiciones de ejecución 17
12.2. Modelo de control y seguimiento 19

1. OBJETO DEL CONTRATO

Osakidetza requiere contratar servicios para constituir la Oficina Técnica de Gestión de Proyectos TIC de Osakidetza (de manera abreviada PMO, por Project Management Office) para hacer frente al gran volumen de proyectos existentes persiguiendo la estandarización y la eficiencia del proceso, con objeto de asegurar la correcta ejecución de los proyectos y cumplir los requisitos presupuestarios, de tiempo, calidad y de obtención de valor de las inversiones aprobadas.

Siendo el alcance de los servicios solicitados:

- Gestión proyectos TIC
- Soporte a la contratación
- Observatorio del mercado tecnológico y de iniciativas de negocio aplicables en Osakidetza
- Consultoría técnica especializada
- Apoyo en equipos de proyecto

La empresa adjudicataria del presente contrato no podrá concurrir a ninguno de los concursos que sean gestionados desde esta Oficina Tecnica (solo aplicable a las licitaciones de Osakidetza).

1.1. Justificación de necesidad e idoneidad del contrato

Tal y como se menciona en Memoria Justificativa, se describe a continuación la justificación de la contratación.

La crisis mundial provocada por la pandemia COVID-19 ha puesto de manifiesto la necesidad de disponer de recursos capaces de proporcionar cuidados y atención sanitaria en escenarios cambiantes y la importancia de disponer de información precisa, completa y fiable de manera inmediata.

La evolución tecnológica en áreas tan distintas como el “big data”, la Inteligencia Artificial, el Internet de las cosas (IoT) y la movilidad, están impulsando la transformación de la prestación sanitaria, facilitando la implicación de las personas en el cuidado de su salud y facilitando la diversificación de las vías de acceso y comunicación con el sistema.

Bajo este marco Osakidetza se encuentra inmersa en un proceso de transformación digital, impulsando por la participación en programas e iniciativas de Next Generation EU, del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y convocatorias de similar naturaleza desarrollando servicios sanitarios digitales orientados a las personas, a las organizaciones y a los procesos, con un enfoque de equidad.

A nivel operativo, este escenario de trabajo exige impulsar un gran número de iniciativas tecnológicas en distintas áreas, con alcances diversos, con gran número de personas involucradas que interrelacionan entre sí, y que impactan en la prestación sanitaria.

Esta situación ha ocasionado un considerable crecimiento de las iniciativas y proyectos en curso, una mayor complejidad de los proyectos por la utilización de nuevas tecnologías y diversidad de reportes en base a la fuente de financiación. A fin de hacer frente a esta situación sobrevenida Osakidetza requiere poner en marcha una Oficina Tecnica de Gestión de Proyectos que refuerce la gobernanza de la Subdirección de Informatica y Sistemas de Información en el ámbito de la gestión de proyectos con objeto de asegurar la correcta ejecución de los proyectos cumpliendo los requisitos presupuestarios, de tiempo, calidad y de obtención de valor de las inversiones aprobadas.

Siendo el alcance de los servicios solicitados:

- Gestión proyectos TIC
- Soporte a la contratación
- Observatorio del mercado tecnológico y de iniciativas de negocio aplicables en Osakidetza
- Consultoría técnica especializada
- Apoyo en equipo de proyecto

Siendo la configuración base del equipo de trabajo de:

Roles profesionales	Horas anuales
Responsable de PMO	1.700
Consultor Senior	10.200
Consultor Junior	10.200
TOTAL HORAS	**22.100**

Sobre este dimensionamiento inicial, la previsión de incremento en función del portfolio de proyectos y la demada que surja de los mismos se estima en:

Roles profesionales	Horas anuales
Consultor Senior	6.800
Consultor Junior	6.800
TOTAL HORAS	**13.600**

El plazo de ejecución será de 2 años contado a partir de la fecha de formalización del contrato, con opción a 2 prórrogas de un año.

1.2. Justificación de insuficiencia de medios en contratos de servicios

Con objeto de cumplir los compromisos adquiridos para llevar a término los proyectos de transformación digital aprobados en programas e iniciativas de Next Generation EU, del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y convocatorias de similar naturaleza. Osakidetza debe adecuar temporalmente, durante la vigencia de dichos proyectos, los recursos necesarios para ejecutarlos en las condiciones acordadas con las distintas fuentes de financiación en términos de calidad, plazo, resultados y presupuesto.

Para ello Osakidetza ha puesto en marcha un plan de refuerzo temporal de los medios adscritos a la Subdirección de Informatica y Sistemas de Información orientados en tres líneas de trabajo: la ejecución de los proyectos, la prestación del servicio recurrente y la gestión integral del portfolio de proyectos, en función de los roles requeridos en cada área.

Con el fin de cubrir las líneas de trabajo de ejecución de proyectos y la prestación del servicio recurrente Osakidetza ha iniciado el proceso de contratación temporal de 18 profesionales con categoría de Técnico Superior Informática siguiendo los cauces de contratación ordinarios.

Al objeto de cubrir los servicios solicitados en el presente pliego de Oficina Tecnica de Gestión de proyectos, Osakidetza requiere disponer como proveedor de una compañía especializada en servicios de consultoría con experiencia en servicios de similares características y con capacidad para proveer perfiles especializados en las tecnologías emergentes que serán implantadas: big data, inteligencia artificial, gestión de dispositivos (IoM/IoT), ciberseguridad, genómica, movilidad, cloud,.. que aporte a Osakidetza flexibilidad en la provisión de recursos en base a las necesidades. La complejidad de la situación debido al gran número de proyectos, fuentes de financiación diversas, alto coste económico, múltiples

interlocutores, interrelación entre proyectos, y la ya indicada complejidad tecnológica hacen necesario disponer de una Oficina Tecnica para la gestión integral de proyectos.

Por ello se concluye:

- Que dada la escasez de medios humanos de que dispone la Subdirección, se hace imposible que Osakidetza asuma los trabajos objeto de este expediente de contratación de forma interna con medios propios.
- Que el personal al servicio de las Organizaciones Públicas tiene ya funciones y tareas asignadas, por lo que las derivadas de la gestión de los fondos europeos son un plus, lo que hace presumir la necesidad, siquiera sea temporal, de nuevos efectivos y la necesidad de formar al personal en los nuevos perfiles requeridos
- Que dada la naturaleza de los trabajos objeto de este expediente asociados a proyectos financiados con fondos externos cuyo fin es la Transformación Digital de los servicios y medios propios de Osakidetza, se opta por externalizar estas tareas. Siendo las mismas no inherentes a la condición de servidor público y cuyo nivel de conocimiento es variable en el tiempo, en función de las necesidades de la organización y de la situación del sector tecnológico, destinando los recursos dotados propios de Osakidetza a aquellas tareas propias e inherentes a la condición de empleados públicos que no pueden externalizarse.
- La actividad está incluida entre los servicios que pueden ser contratados, conforme a la Instrucción sobre Buenas Prácticas en la Contratación de Servicios del Gobierno vasco, y no disponiendo Osakidetza de personal cualificado ni personal suficiente para llevar a cabo las acciones enmarcadas dentro del presente contrato de Oficina Tecnica de Gestión de Proyectos TIC se propone contratar a una empresa especializada que cuente con los medios técnicos y recursos personales suficientes para poder llevar a cabo el mismo

1.3. Procedimiento de adjudicación

Tal y como se menciona en Memoria Justificativa, se tramita la siguiente adjudicación por el procedimiento ABIERTO.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El presente contrato se adjudicará para la puesta en marcha de una Oficina Tecnica de Gestión de Proyectos cuyo alcance será conjunto de proyectos y /o iniciativas de la

Subdirección de Informatica y Sistemas de Información de Osakidetza. Siendo los servicios requeridos:

- **Gestión proyectos TIC**

  Este servicio establecerá las bases operativas sobre las cuales se gestionará el ciclo de vida de los proyectos, realizará la creación, el seguimiento de la ejecución y el cierre del proyecto junto con el cuadro de mando de seguimiento del servicio. Siendo el principal objetivo la estandarización de los procesos de Gestión de Proyectos, y el establecimiento de los mecanismos de gobernabilidad que aplicarán a los mismos.

  Siendo sus funciones:

  - Establecer metodología de dirección de proyectos
  - Administración de políticas, procedimientos y plantillas de proyectos, y de la documentación compartida
  - Apoyo a los Gestores de Proyectos en la adopción de los procedimientos establecidos
  - Capacitación a los miembros de la organización para gestionar los proyectos según el proceso y procedimientos establecidos
  - Administrar las métricas e indicadores de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los procedimientos
  - Configuración centralizada de todos los proyectos administrados por la PMO
  - Repositorio y gestión centralizados para riesgos compartidos y únicos para todos los proyectos
  - Oficina central para la operación y gestión de herramientas del proyecto
  - Coordinación central de la gestión de las comunicaciones entre proyectos
  - Soporte a la construcción y puesta en marcha
  - Supervisión central : Control económico, de alcance y plazos
  - Coordinación de los estándares generales de calidad del proyecto
  - Definición cuadros de mando de gestión de proyectos: nivel ejecutivo y operativo
  - Reporting periódico ajustado a las directrices de los distintos fondos
  - Modelado de servicios
  - Diseño de cuadro de mando de seguimiento de Indicadores de servicio (KPIs)

- **Soporte a la contratación**

  Osakidetza solicitará bajo demanda la elaboración de pliegos de bases técnicas para la licitación de nuevas iniciativas. Se contemplan las funciones de:

  - Consultoría y asesoría en la elaboración de pliegos

- Redacción de pliegos
- Respuestas a consultas de licitadores
- Valoración de ofertas

- **Observatorio del mercado tecnológico y de iniciativas de negocio aplicables en Osakidetza**

  Osakidetza solicitará bajo demanda la realización de prospección del mercado en tecnologías o en soluciones de mercado concretas con objeto de valorar la oportunidad de adoptar dichas soluciones en Osakidetza.

  Las funciones previstas son:

  - Investigación de nuevas tecnologías y nivel de adopción en el sector sanitario
  - Investigación de nuevas soluciones de negocio y nivel de adopción en el sector sanitario
  - Generar nuevos conceptos de productos, servicios y sistemas.
  - Elaborar informes de comparativas de soluciones/tecnologías con riesgos, oportunidades y costes.
  - Definir requisitos para el diseño y desarrollo de productos y servicios, y su interoperabilidad funcional y técnica.
  - Identificar oportunidades de escalamiento/agrupamiento

- **Consultoría técnica especializada**

  Osakidetza solicitará bajo demanda la realización de consultoria especializada relativa a áreas técnicas asociadas a iniciativas del portfolio de proyecto de Osakidetza como asesoramiento técnico a la ejecución del proyecto.

- **Apoyo en equipos de proyecto**

  Osakidetza solicitará bajo demanda la incorporación de consultores a los equipos de proyecto con funciones bien de jefe de proyecto o consultores de apoyo.

2.1. Organizaciones implicadas o lugar de prestación y/o ejecución

La organizacion destinataria es la Dirección General de Osakidetza, siendo el ámbito de los servicios solicitados corporativo, al tratarse de servicios destinados al conjunto de la organización.

3. LOTES

3.1. Lotes: Objeto / Descripción / Códigos.

No procede la división por lotes del expediente por razones de mayor eficiencia y coordinación de la ejecución de las prestaciones. Siendo los motivos técnicos y organizativos:

- La coordinación entre los diferentes servicios al integrarse en un solo lote mejora de manera evidente por:
    - Evitar los problemas de coordinación entre responsables de distintas empresas lo que influye positivamente en la calidad de los servicios.
    - Anula las coincidencias y duplicidades de puestos de trabajo y medios materiales que se dan cuando más de una empresa trabajo en el mismo ámbito y en diferentes lotes. Con ello se coordina la ejecución una manera única la prestación de los diferentes servicios.
    - Asegura la gestión integral del portfolio de proyectos de Osakidetza unificando la gestión, optimizando sinergias y facilitando la coordinación en un marco de trabajo interoperable.
    - Facilita la compartición de recursos entre los distintos servicios solicitados pudiendo asumir tareas diversas.
- La existencia de un único interlocutor para Osakidetza permite:
    - Evitar la descoordinación la disponer de un único interlocutor tanto para la gestión del proyecto como para los Responsables funcionales y Responsables de negocio de Osakidetza.
    - Simplificar los trámites administrativos, informativos y operativos en la relación de Osakidetza con una única empresa adjudicataria.
    - Reducir el tiempo de resolución de problemas por la desaparición de intereses diferentes de empresas y lotes.
    - Facilitar el análisis, la búsqueda de alternativas de gestión al disponer de un único prestatario concentra toda la información relativa al servicio.
    - Facilitar el seguimiento de la ejecución y calidad del servicio minimizando los problemas a la hora de identificar responsabilidades, especialmente ante incidencias de incumplimientos en materia de prestación y calidad de los servicios

4. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES GENERALES

Serán referencias metodológicas válidas a la hora de la construcción, presentación y defensa de modelos y propuestas por parte de los ofertantes, las siguientes:

- ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
- ISO 27000 (Information Security Management Systems - ISMS)
- ISO 9001 2015 Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- PMBOK

5. REQUISITOS NORMATIVOS Y ETIQUETAS O CERTIFICACIONES POR LOTES

5.1. Requisitos normativos por lote

No procede

6. REQUISITOS TÉCNICOS GENERALES

6.1. Requisitos técnicos generales aplicables a todos los lotes:

Dado que, a priori, el equipo de trabajo realizará la mayor parte de su trabajo en oficinas propias, el adjudicatario deberá asumir la instalación y coste de las infraestructuras requeridas para el desarrollo del servicio, esto incluye:

- Aislamiento total (desde nivel de red) de los puestos informáticos del equipo de trabajo del resto de la red del adjudicatario.
- Dotación de línea dedicada, de caudal suficiente, para la conexión a los entornos de preproducción y producción necesarios.

Los niveles de calidad en este formato de prestación deberán ser equivalentes a los de trabajo presencial.

Las herramientas para la gestión del servicio requeridas por Osakidetza a utilizar por el adjudicatario en este contrato son:

- La herramienta utilizada para la gestión de la proyectos es el producto **HP-PPM** (Project and portfolio Management).
- **Repositorio para ficheros ofimáticos**. Se utilizará la herramienta corporativa **Osagune** de Osakidetza para compartir conocimiento. Se trata de la plataforma de colaboración corporativa Microsoft SharePoint. Se deberán utilizar como repositorio de toda la información generada como respuesta a

la ejecución del objeto del contrato.
- Herramientas colaborativa Zoom y Teams para el seguimiento y control del servicio.

7. REQUISITOS TÉCNICOS POR LOTES

7.1. Requisitos técnicos excluyentes por lote

No procede

7.2. Requisitos técnicos no excluyentes por lote

No procede.

7.3. Número máximo de lotes a los que licitar (si los hubiera)

No procede

7.4. Número máximo de adjudicatarios por lotes (si los hubiera)

No procede

8. VARIANTES TÉCNICAS

No procede

9. MUESTRAS / PRESENTACIÓN DE PRODUCTO / VISITA DE OBRA

9.1. Muestras

No procede

9.2. Presentación de producto:

No procede.

9.3. Visita de obra

No procede.

10. LUGAR Y PLAZOS DE ENTREGA / PLAN DE PUESTA DE MARCHA

10.1. Ubicación de la prestación del servicio

Sin perjuicio de lo que expresan los siguientes párrafos, Osakidetza se reserva el derecho de modificar la política en cuanto a ubicaciones del equipo durante el transcurso del contrato, sin que ello suponga un coste adicional para Osakidetza.

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del adjudicatario. Para la realización del trabajo de manera remota, los costes de conexión, infraestructura (hardware y software) y cualquier otro gasto que fuesen necesarios, correrán por cuenta del adjudicatario.

Es imprescindible que cuando el servicio se proporcione desde las instalaciones del adjudicatario, se cumplan las medidas especificadas sobre seguridad física y de accesos establecidas por **Osakidetza** para este tipo de servicios.

El adjudicatario contemplará la necesidad de realizar las tareas asignadas a la PMO de gestión de proyectos desde las oficinas de Osakidetza en la DG en Vitoria. Esta necesidad se estima en 2 jornadas al mes, para la PMO de gestión de proyectos completa o para parte de la misma. El coste asociado no debe repercutirse a Osakidetza.

Puntualmente, se podrá solicitar presencia in situ en alguna de las sedes o edificios incluidos en el ámbito de actuación de la Oficina Técnica (alcance geográfico de País Vasco). El coste asociado no debe repercutirse a Osakidetza.

10.2. Plan de puesta en marcha

La ejecución del servicio se ajustará a las siguientes fases.

10.2.1. Fase inicial

El licitador deberá proponer un plan inicial. Realizará una revisión del estado actual de Osakidetza en el marco del objeto del contrato de la oficina de PMO. El adjudicatario deberá revisar:

- Portfolio de proyectos
- Metodologia de trabajo y flujos de trabajo internos
- Herramienta de gestión de proyectos
- Estado de madurez en gestión de proyectos
- Organización interna.

El plan de transición debe contemplar;

- La metodología y estrategia de inicio.
- Los recursos necesarios para ejecutarlo, responsabilidades y dedicación por cada uno de los servicios solicitados:
    - Gestión proyectos
    - Soporte a la contratación
    - Observatorio del mercado tecnológico y de iniciativas de negocio aplicables en Osakidetza
    - Consultoría técnica especializada
- El calendario de hitos propuesto
- Los entregables del plan.
- Los comités de seguimiento.

En la valoración de las propuestas se tendrá en cuenta el plan inicial, la identificación de riesgos y los mecanismos de mitigación de riesgos que el licitador establezca para minimizar posibles afecciones de dicho plan en la calidad del servicio.

10.2.2. Fase de prestación normal del servicio

Esta fase se caracteriza por la prestación normal del Servicio según lo requerido en el presente pliego, tanto a nivel operativo como de gobierno.

En el transcurso de la ejecución del contrato aparecerán necesidades dentro del ámbito general del servicio, que requerirán el ajuste del equipo de trabajo o la la participación de recursos del licitador bajo demanda. Si las necesidades surgen a petición del licitador**,** serán comunicadas a **Osakidetza** por parte del responsable del servicio, adjuntando la correspondiente valoración de esfuerzo y perfil propuesto y será contrastado y aprobado en los órganos de gobierno del servicio.

Si la demanda surge por parte de **Osakidetza,** se traladará al responsable del servicio del licitador con el fin de valorar la demanda y del mismo modo será contrastado y aprobado en los órganos de gobierno del servicio.

10.2.3. Fase de finalización

La fase de devolución del Servicio transcurrirá durante las semanas previas a la finalización del contrato.

El Plan de finalización del servicio puede ejecutarse bajo dos situaciones, entregando el servicio a un nuevo adjudicatario o entregando el servicio a la propia **Osakidetza**. Ambas casuísticas deben contemplarse en esta fase.

En el primer caso, durante este periodo el licitador actual colaborará con el adjudicatario entrante en todas aquellas tareas y responsabilidades para traspasarle el Servicio

(conocimiento, documentación, etc.), de acuerdo con el plan de devolución acordado con **Osakidetza**. En concreto el licitador deberá, entre otras:

- Traspasar al nuevo adjudicatario entrante u **Osakidetza** todo el conocimiento asociado con el Servicio de cara a garantizar la prestación futura del servicio;
  - Todos los datos que obren en su poder relativos a la prestación de los Servicios.
  - Cualquier otra información requerida por el Cliente relacionado con los Servicios.

11. MODELO DE GESTIÓN

Las empresas licitadoras deberán cumplir con los requisitos y características técnicas especificados en los apartados 4, 5, 6, 7 y 8 así como con los aportados adicionalmente en su oferta.

11.1. Equipo organizativo (si lo hubiera)

Los licitadores deberán detallar en su propuesta:

- Organigrama del equipo de trabajo, identificando responsables y funciones a desarrollar.

- Detalle del equipo total de trabajo propuesto para la ejecución de las tareas previstas con el alcance definido en este pliego.

11.2. Medios personales adscritos a la ejecución del contrato

Las empresas licitadoras, definirán en sus ofertas los recursos necesarios para cubrir el alcance inicial y propondrán la estructura de profesionales adecuada asegurando:

- Proveer los perfiles técnicos necesarios
- Facilitar el numero de personas necesarias por perfil
- Cuantificar la dedicación por cada uno de los servicios

La composición del equipo de trabajo contará con los siguientes perfiles profesionales:

- Responsable de la PMO
- Consultor Senior
- Consultor Junior

Siendo la configuración minima de:

Roles profesionales	Horas anuales
Responsable de PMO	1.700
Consultor Senior	10.200
Consultor Junior	10.200
TOTAL HORAS	**22.100**

Sobre este dimensionamiento inicial, la previsión de incremento en función del portfolio de proyectos y la demada que surja de los mismos se estima en:

Roles profesionales	Horas anuales
Consultor Senior	6.800
Consultor Junior	6.800
TOTAL HORAS	**13.600**

Los licitadores, propondrán un responsable del servicio que será quien gestione la relación con Osakidetza en el caso de resultar adjudicatario. Este responsable de relación será una persona de su organización encargada de la gestión del contrato adjudicado al amparo del presente proceso. De modo adicional dicha persona responsable deberá ejercer las facultades de dirección, organización y disciplinarias en lo referente a las personas que presten los servicios contratados.

El equipo de trabajo propuesto estará formado por personal técnico con categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas en cada momento, de acuerdo con las actividades que se vayan desarrollando.

El licitador debe comprometerse, en caso de ser adjudicatario, a mantener el equipo, según lo establecido en su oferta, y durante el periodo fijado en cada actividad específica.

Asimismo, el suministrador deberá asegurar la disponibilidad de recursos con los conocimientos requeridos para mantener los niveles de servicio y la planificación acordados que permita hacer frente a sus posibles contingencias imprevistas en su personal.

La modificación de alguno de los componentes del equipo adscrito a la ejecución de los trabajos, sin observar el procedimiento y requisitos exigidos que se señalan a continuación, facultará a **Osakidetza** para calificar dicha modificación como una rotación no planificada. La reiteración en el número de rotaciones no planificadas (mayor o igual al 30 % del Equipo en un año) faculta a **Osakidetza** para instar a la resolución del contrato.

El equipo será configurado y dimensionado por el licitador en base a la información suministrada en el pliego, así como a su experiencia por el tipo de actividades a realizar.

11.3. Medios materiales adscritos a la ejecución del contrato

El licitador aportará todos los medios materiales requeridos para la prestación del servicio solicitado.

12. EJECUCIÓN / FACULTAD DE INSPECCIÓN / PLAN DE TRABAJO / PROGRAMA DE TRABAJO

12.1. Condiciones de ejecución

12.1.1. Horario

El horario de prestación de servicios será el siguiente:

- **Invierno**: del 01/01 al 30/06 y del 01/09 al 31/12.
  - De lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas,
  - Viernes de 08:00 a 15:00.

- **Verano**: del 01/07 al 31/08.
  - De lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Los festivos serán los aplicables al Territorio Histórico de Álava.

12.1.2. Equipo de Trabajo

12.1.2.1. Constitución de equipo de trabajo

El equipo técnico a incorporar tras la formalización del contrato para la ejecución de los trabajos deberá estar formado por componentes y perfiles relacionados en la oferta adjudicataria y consecuentemente valorados.

No se admite la subcontratación

Si tras la adjudicación se observará que el equipo de proyecto no se corresponde con el establecido en la oferta técnica y:

- Caso que el adjudicatario presente justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio, se procederá a:
  - La presentación por el adjudicatario de sustituto/s con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
  - Aceptación del sustituto/s por parte del Responsable del servicio de Osakidetza.
- Caso de que se demostrase que el cambio no se corresponde con causa justificada, Osakidetza se reserva el derecho no solo a la aprobación del sustituto/s sino incluso a la revisión de la adjudicación y en su caso la rescisión del pedido/contrato, si este hecho fuera elemento determinante en la mencionada adjudicación.

12.1.2.2. Modificación del equipo de trabajo

La valoración de la calidad de los trabajos objeto del presente pliego corresponde a los responsables de Osakidetza, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría o superior, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

Si el adjudicatario propusiera el cambio de alguna de las personas del equipo de trabajo, se deberá solicitar por escrito con quince días naturales de antelación, y requerirá de las siguientes condiciones:

- Justificación escrita, detallada y suficiente, explicando el motivo que suscita el cambio.
- Presentación de sustituto/s con un perfil de cualificación técnica igual o superior al de la persona que se pretende sustituir.
- Aceptación del sustituto/s por parte del Responsable del servicio de Osakidetza.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante periodos de solapamiento sin coste adicional, durante un mínimo de 15 días. Por lo tanto, si a criterio del Responsable de Osakidetza, esto no fuera posible, las dos primeras

semanas de trabajo del sustituto/s no serán facturables corriendo a cargo del adjudicatario.

12.1.2.3. Veracidad de los datos

Osakidetza se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, antes o después de la adjudicación y durante el curso de los trabajos, de cualquier otro tipo de documento complementario, en orden a la comprobación de cuantos datos haya ofrecido la empresa adjudicataria, tanto respecto a la misma, como a los recursos de que disponga.

La falsedad en los mismos podrá implicar asumir penalizaciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

12.1.2.4. Condicionantes del equipo de trabajo

La falsedad en el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado, deducida del contraste entre lo reflejado en el currículo y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, podría en último término, provocar la revisión de la adjudicación y en su caso la rescisión del contrato.

12.1.2.5. Condiciones especiales de tipo medioambiental.

La empresa adjudicataria declarará que durante la ejecución del contrato se aplicarán medidas que respeten el medioambiente a través del uso de tecnologías y equipamientos que favorezcan el ahorro energético, el consumo responsable y la promoción del reciclado de materiales.

12.2. Modelo de control y seguimiento

12.2.1. Equipo Organizativo

Las empresas interesadas en la adjudicación del contrato presentarán en su propuesta la descripción de su equipo de trabajo, especificando los recursos humanos que destinarán al proyecto, sus perfiles profesionales, y las dedicaciones por cada una de sus categorías.

Existirá un Responsable del Servicio por parte de la empresa adjudicataria, representante de la misma e interlocutor y responsable de los trabajos ante la Dirección del Proyecto de Osakidetza.

Osakidetza aportará también la figura de un Responsable del Servicio, con la función de coordinar la participación de los recursos humanos corporativos, que sean necesarios en cada momento.

Osakidetza controlará, mediante la figura de su Responsable del Servicio, el cumplimiento de los términos acordados, así como la calidad y adecuación del servicio objeto de este contrato, quedando ambos sujetos a lo que marca la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (texto refundido), en cuanto hace referencia a completar los términos y calidad de los productos desarrollados.

12.2.2. Modelo de Control y seguimiento

El licitador describirá en su propuesta un Modelo de Gobierno del Servicio, así como los mecanismos de reporte y compartición de información que considere oportuno.

Mínimamente deberá establecer los siguientes comités:

- El **Comité de Seguimiento del Contrato**: Con carácter general se reunirá trimestralmente y será el foro donde se analizará y concretarán los servicios base asociados al periodo.
    - Equipo de trabajo
    - Las medidas de evolución del servicio que se consideren adecuadas, validando los alcances, enfoques y presupuestos establecidos

  La periodicidad con la que se reunirá este foro podrá variar en función de las necesidades de Osakidetza

- El **Comité de Seguimiento del Servicio**: Con carácter general se reunirá una vez al mes y será el foro donde se analizará y concretará:
    - Dimensionamiento del equipo de trabajo y demandas del periodo
    - Revisión de la actividad llevada a cabo por la PMO de gestión de proyectos
    - Planificación de la actividad para el siguiente periodo
    - Nuevas necesidades
    - Las posibles incidencias del servicio y las medidas correctoras adoptadas

  Los comités podrán ser presenciales o virtuales.

12.2.3. Programa de trabajo

No procede

Documento firmado por: CARMEN
RECALDE LANGARICA
En la fecha 01.08.2022 11:12:52 CEST