

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	 575S 6K51 0P0V 0U3M 0D8B				
EXPEDIENTE NÚM.	PRL/2022/11	DOCUMENTO NÚM.	PRL16I009G	FECHA	04-07-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNIDAD	Prevenió de riscos laborals				
ASUNTO	Contractació del servei d'accés i Implantació d'una Plataforma Web per a la Gestió de la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) a l'Ajuntament de Sabadell				

Plec de Prescripcions Tècniques que regiran l'ACCÉS I IMPLANTACIÓ D'UNA PLATAFORMA WEB PER A LA GESTIÓ DE LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS (CAE) A L'AJUNTAMENT DE SABADELL.

1.-DEFINICIÓ

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és la contractació del servei d'accés a una eina telemàtica que permeti la gestió de la Coordinació d'Activitats Empresarials (en endavant CAE) en matèria de Prevenió de Riscos Laborals (en endavant PRL) per part de cada servei municipal.

2.-OBJECTIUS

L'objectiu de la contractació del dret d'accés i la implantació d'una plataforma web es facilitar la gestió documental de la coordinació d'activitats empresarials entre l'Ajuntament de Sabadell i les empreses contractades per tal de donar compliment a la normativa de prevenió de riscos laborals, i en particular al Real Decreto 171/2004 sobre coordinació d'activitats empresarials.

La implantació de la plataforma web consistirà en la formació del personal municipal que hagi de fer ús de la mateixa, així com l'establiment de mecanismes d'assistència tècnica derivada de la seva utilització, tant per part dels empleats municipals com per part de les empreses contractades i subcontractades.

Cal que aporti:

- El compliment del marc normatiu en relació a la coordinació d'activitats empresarials.
- El control de l'intercanvi documental necessari per desenvolupar la CAE.
- Gestió de la CAE per centres de treball, obres, serveis, projectes, etc.
- Definició específica per cada CAE de la documentació a aportar a tots els nivells.
- Major rendiment del treball diari degut a l'automatització de la incorporació de la documentació generada per part de les empreses externes.
- El seguiment del grau de compliment de les contractes i subcontractes en relació a la CAE.
- La generació de diferents rols i perfils que permetin fer un seguiment personalitzat de la CAE en funció de les seves competències (validació, consulta, verificació, etc.)
- L'exploració estadística de les dades relacionades amb les CAEs.
- Documentació amb caducitat amb possibilitat de preavisos mitjançant correus electrònics, tant a nivell intern com al tercer que incorpori documents.

3.- DESCRIPCIÓ DE L'ENTORN

L'Ajuntament de Sabadell disposa d'un Servei de Prevenció Propi (en endavant SPP) que assumeix la gestió de les especialitats preventives de Seguretat en el Treball, Higiene Industrial i Ergonomia i Psicosociologia Aplicada i contracta amb un Servei de Prevenció Aliè l'especialitat preventiva de Medicina del Treball.

Definit com a òrgan tècnic, el SPP assessora els diferents serveis municipals sobre com han de gestionar la PRL, doncs la política de prevenció implantada a l'Organització estableix que està incorporada a l'activitat que desenvolupa cada servei municipal. Entre les diferents activitats preventives, objecte d'aquest assessorament figura, amb notable importància, la CAE.

4.- ACTIVITATS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

- 1) L'adjudicatari ha de facilitar l'accés a la plataforma web al personal de l'Ajuntament de Sabadell i a les empreses contractades i subcontractades que l'Ajuntament determini.
- 2) L'adjudicatari proporcionarà accés a una plataforma web en modalitat SAAS.
- 3) L'adjudicatari ha de proporcionar les instruccions adients per establir els diferents rols necessaris per poder gestionar de forma adequada la utilització de la plataforma web.
- 4) L'adjudicatari ha de fer el manteniment posterior i l'atenció immediata d'incidències per a garantir el bon funcionament del sistema posterior a la seva instal·lació. Durant el termini de durada del contracte.
- 5) L'adjudicatari s'ha de comprometre a adequar el programari a nous requisits de la documentació respecte a normatives legals que puguin sorgir.
- 6) L'adjudicatari ha de fer la formació a l'inici del contracte i durant el primer any, segons necessitats, i atenció posterior a la posada en marxa del sistema.
- 7) L'adjudicatari ha de garantir l'aplicació i lliurament de noves actualitzacions del sistema.
- 8) L'adjudicatari ha de donar suport telefònic i mitjançant correu electrònic als usuaris dins del seu horari laboral, i com a mínim de 08:00h a 18:00h de dilluns a divendres.
- 9) L'adjudicatari ha de seguir les normes de treball basades en el sistema de qualitat, higiene i seguretat vigents.
- 10) L'adjudicatari ha d'actuar d'acord amb la Llei de Protecció de Dades i guardar confidencialitat de tota aquella informació a la que pugui tenir accés per a la seva activitat.

5.- PERSONAL PER A REALITZAR EL SERVEI

L'adjudicatari contractarà el personal necessari per donar resposta al servei que s'ofereix.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	 575S 6K51 0P0V 0U3M 0D8B				
EXPEDIENTE NÚM.	PRL/2022/11	DOCUMENTO NÚM.	PRL16I009G	FECHA	04-07-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNIDAD	Prevenió de riscos laborals				
ASUNTO	Contractació del servei d'accés i Implantació d'una Plataforma Web per a la Gestió de la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) a l'Ajuntament de Sabadell				

6.- REQUERIMENTS TÈCNICS GENÈRICS

- L'adjudicatari proporcionarà accés a una plataforma web en modalitat SAAS:
 - S'haurà de poder accedir a través dels navegadors utilitzats de forma habitual (Mozilla Firefox, Chrome, Ms Explorer, Ms Edge, etc.)
 - Haurà de ser accessible a través de telèfon mòbil.
 - Haurà de ser accessible 24/7.

7.- FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES

Requeriments mínims

- Respecte a la gestió d'usuaris :
 - Permetre la configuració d'usuaris amb diferents perfils i rols de seguretat i accés.
- Respecte a la gestió de documentació :
 - Permetre introduir tota la documentació relativa a la CAE.
 - Configuració de sistemes d'alerta i d'alarma sobre l'estat de les CAE a nivell individual i en conjunt.
 - Accés en temps real a la documentació allotjada.
 - Sistema d'avís de la validesa de la documentació.
 - Dualitat de documents en períodes pròxims a la caducitat de la validesa.
- Respecte a la gestió i elaboració d'informes i arxius de treball i consulta
 - Permetre obtenir informació sobre l'estat de la situació de les coordinacions iniciades.
 - Permetre exportar informació en formats estàndards de tractament de dades (XML, CSV,...) i en formats de presentació amb eines ofimàtiques (Excel, Word, PDF...).



- Respecte a la càrrega i descàrrega de documentació:
 - Configuració simple i accessible als usuaris segons el seu rol per poder carregar i/o descarregar documents.
 - Facilitat per a la càrrega de documents.
 - Capacitat il·limitada del tamany de càrrega dels arxius.
 - Capacitat il·limitada de l' emmagatzematge de documentació.

8.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Obligacions essencials relacionades amb el servei :

- Adequar el programari als nous requisits de la documentació respecte a normatives legals que puguin sorgir.
- Garantir la formació i atenció posterior a la posada en marxa del sistema.
- Atendre tots els avisos que es produeixin en l'horari de funcionament del servei municipal, i com a mínim, de 08:00h a 18:00h de dilluns a divendres.
- Gestionar en un termini de 24 hores laborables les incidències que puguin donar-se respecte al mal funcionament del sistema.
- Per a resoldre incidències que requereixin intervenció a la instal·lació feta als servidors municipals, l'empresa adjudicatària es posarà en contacte amb el departament d'Informàtica de l'Ajuntament de Sabadell. Els tècnics de l'empresa es podran connectar prèvia autorització i supervisió dels tècnics municipals.
- El servei d'assistència tècnica es prestarà de forma telefònica o mitjançant correu electrònic, per la qual cosa, l'adjudicatària haurà de facilitar un número de telèfon i un email de contacte.
- El servei d'assistència tècnica es prestarà en horari de 08:00h a 18:00h, com a mínim.
- La formació que haurà de prestar l'adjudicatari podrà ser presencial, o telemàtica, però en tot cas, en horari preferent de 08:00h a 15:00h.
- Els continguts i durada seran els necessaris per adquirir els coneixements suficients per poder utilitzar l'aplicatiu de manera autònoma.

Obligacions essencials relacionades amb l'empresa :

- El personal dependrà, únicament i a tots els efectes, de l'empresa adjudicatària, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració.
- Durant la vigència del contracte, caldrà comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol modificació.
- L'empresa adjudicatària assignarà una persona de contacte amb el departament d'Informàtica de l'Ajuntament i el SPP .
- S'ha de prestar el servei en els termes escrits en el plec en total continuïtat i segons les necessitats. El servei no es veurà afectat per cap causa que pugui succeir a l'empresa adjudicatària ni al seu personal.

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN	 575S 6K51 0P0V 0U3M 0D8B				
EXPEDIENTE NÚM.	PRL/2022/11	DOCUMENTO NÚM.	PRL16I009G	FECHA	04-07-2022
ÀREA	Àrea de Desenvolupament Econòmic i Impuls Administratiu				
UNIDAD	Prevenió de riscos laborals				
ASUNTO	Contractació del servei d'accés i Implantació d'una Plataforma Web per a la Gestió de la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) a l'Ajuntament de Sabadell				

- Caldrà complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball. L'incompliment de les mateixes no implicarà cap responsabilitat per a l'Ajuntament de Sabadell. Sense perjudici de l'anterior exposat, l'Ajuntament de Sabadell, podrà requerir l'adjudicatari perquè acrediti documentalment el compliment de les respectives obligacions.

9.- PLANIFICACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Es fixa un termini màxim d'execució del contracte de 4 anys a partir de la formalització del contracte.

El departament d'Informàtica de l'Ajuntament i el SPP de l'Ajuntament de Sabadell fixaran, si s'escau, els indicadors de seguiment i control de les accions portades a terme per preveure els desajustos que es puguin produir o fer les rectificacions convenientes.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica

Fernando Pérez
Tècnic de Prevenció del
Servei de Prevenció