

EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES DE
TARRAGONA, SA

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES
REGULADOR DE LA CONTRACTACIÓ DEL
SUBMINISTRAMENT D'UNA APLICACIÓ
WEB/EINA INFORMÀTICA, I DELS SERVEIS
D'IMPLANTACIÓ, FORMACIÓ,
MANTENIMENT I ALLOTJAMENT
D'AQUESTA PER LA COORDINACIÓ
D'ACTIVITATS EMPRESARIALS PER A
L'EMPRESA MUNICIPAL MIXTA D'AIGÜES
DE TARRAGONA, SA (EMATSA)**

Índex

1. 2

2. 3

3. 4

4. ¡Error! Marcador no definido.

4.1. 105

4.2. 10 6

4.3. 10 6

5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI 8

6. ¡Error! Marcador no definido.

6.1. ¡Error! Marcador no definido.

6.2. ¡Error! Marcador no definido.

6.3. ¡Error! Marcador no definido. 10

6.4. MESURES DE SEGURETAT

7. ¡Error! Marcador no definido.

ANNEX

1. INTRODUCCIÓ

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és la contractació del subministrament de llicència d'ús, i dels serveis d'implantació, configuració inicial i formació, manteniment i allotjament d'una aplicació web/eina informàtica per la gestió de la Coordinació d'Activitats Empresarials (en endavant CAE) en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i vinculació amb l'app pròpia (RAS) per a l'Empresa Municipal Mixta d'Aigües de Tarragona, SA (en endavant EMATSA).

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és definir les condicions tècniques que han de regir la contractació de la llicència d'ús, implantació, configuració inicial i formació del personal intern, manteniment i allotjament d'una aplicació web que permeti gestionar la informació dels proveïdors (empreses i autònoms) en un únic entorn per reduir la càrrega administrativa i gestionar de manera més eficient l'obtenció i l'intercanvi de documentació amb EMATSA.

La CAE comporta un procés continu i una gran quantitat de documentació a revisar i gestionar. La funció principal del sistema/aplicació web objecte d'aquesta licitació és facilitar a EMATSA la gestió dels requisits específics de la coordinació d'activitats empresarials establerts al Reial Decret 171/2004 de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Les tasques de gestió i control documental seran realitzades pel propi personal d'EMATSA.

Aquest contracte inclourà la formació del personal que EMATSA cregui necessari en l'ús del sistema/aplicació web, serveis d'assistència tècnica i manteniment, actualitzacions/millors del sistema/aplicació web en cas que n'hi hagin durant l'execució del contracte i validació automàtica de documents així com el servei d'allotjament.

El disseny i implantació del sistema informàtic/aplicació web ha de permetre el control de la documentació segons els procediments implementats per EMATSA (indispensable que sigui adequada a les necessitats d'EMATSA i que permeti realitzar la CAE de forma homogènia a nivell nacional, possibilitant la càrrega de dades, validació i custòdia de forma segura i respectant la normativa reguladora sobre protecció de dades personals vigent en cada moment.

Per altra banda, EMATSA disposa actualment d'una aplicació mòbil interna (RAS) destinada, entre d'altres, a digitalitzar els permisos de treball (accessos a espais confinats, treballs en alçada, treballs amb escales i bastides, treballs en calent, treballs en rases) on, en ocasions, en aquests treballs hi intervenen agents externs (proveïdors). El sistema informàtic/aplicació web objecte del present contracte s'haurà de vincular de forma automàtica amb l'esmentada APP per tal que, en el moment que intervingui en algun treball personal aliè, es pugui identificar a través del contracte. (Veure Annex 1)

També són objecte d'aquest contracte els elements següents:

- Suport en la definició, disseny i implantació del procés intern previ a la gestió documental interna/externa:
 - anàlisi de situació actual,
 - propostes de millora del procés intern que EMATSA està duent a terme,

- anàlisi de necessitats a cobrir complint els criteris d'eficàcia i eficiència,
- proposta personalitzada a la companyia, col·laborativa, intuïtiva, fàcil d'utilitzar, simplificada
- configuració inicial
- migració de les dades existents cap al nou sistema/aplicació web.
- La formació dels diferents usuaris en l'aplicació d'acord amb els rols i perfils operatius corresponents que permetin fer un seguiment personalitzat de la CAE en funció de les seves competències (validació, consulta, verificació).
- Suport tècnic en la gestió dels documents que durà a terme el personal d'EMATSA i que estigui establert que s'ha de transmetre als proveïdors i rebre d'aquests via telemàtica:
 - Documentació administrativa: documentació laboral (RTN, ITA, ...), documentació personal (DNI), documentació financera (certificats d'Hisenda, de la Seguretat Social, Certificats com a subcontractistes,...), certificats específics (de qualitat, medi ambient, responsabilitat social corporativa, de PRL, d'energia,...) i altres que es considerin oportuns.
 - Documentació relacionada amb seguretat i salut laborals: certificats de formació específica, lliurament d'EPI's, aptituds mèdiques, avaluació de riscos del lloc de treball i dels serveis contractats,...

S'haurà de garantir la confidencialitat i protecció de tota la informació relacionada amb aquesta gestió integral.

3. REQUERIMENTS TÈCNICS GENÈRICS DEL SISTEMA

El sistema cal que aporti el següent:

- 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.
- El seguiment del grau de compliment dels proveïdors en relació a la CAE.
- Certificar el compliment de la Llei de Protecció de Dades.
- Certificar la seguretat del sistema informàtic/aplicació web amb sistema de xifrat.
- El sistema informàtic/aplicació web ha de poder mantenir l'històric de la documentació.
- Ha de permetre l'extracció de la documentació en format digital.
- Tota la documentació ha de poder ser arxivada en suport electrònic i consultable.
- La documentació que sigui susceptible a ser renovada per temporalitat avisi de forma automàtica al proveïdor per tal que aquest l'actualitzi abans de poder seguir donant els serveis.
- El sistema ha de permetre, de forma àgil i simplificada, l'accés a la informació a tot el personal de l'empresa i als proveïdors i col·laboradors externs, discriminant els continguts segons correspongui en cada cas (EMATSA rol administrador de tota la informació i els proveïdors només de la seva pròpia), garantint la integració en totes les àrees de l'empresa. La presentació del sistema informàtic/aplicació web, per tal d'interactuar-hi, ha de funcionar de la següent manera:
 - a la pàgina inicial ha d'aparèixer el número de telèfon i l'adreça electrònica de contacte d'EMATSA per tal que els proveïdors sàpiguin en tot moment a qui poden recórrer quan tenen dubtes,

- des de l'inici, s'han de presentar les diferents opcions d'àmbits com p.e. configuració, coordinació, control accessos, informes,...
 - un cop dins de l'elecció s'ha de poder desplegar de forma àgil, directa i intuïtiva les diferents opcions tipus desplegable i/o buscador per filtres per tal d'agilitzar al màxim l'accés en funció de les necessitats de cada actor/a així com la presentació i llistat de tasques pendents i/o alertes.
 - Ha de ser d'accés ràpid mitjançant un entorn universal com es Internet, així com un ús fàcil i intuïtiu de l'aplicació. Ha de funcionar amb els principals navegadors del mercat: Chrome, Edge, FireFox, Safari,...
 - Ha de ser l'únic canal de comunicació i centralització de la informació que haurà d'estar disponible de forma instantània i permanentment actualitzada.
 - Tots els documents han de poder ser revisats tècnicament prèviament a la seva validació (a excepció dels que es puguin validar de forma automàtica emesos per la Seguretat Social i l'Agència Tributària).
 - El sistema informàtic/aplicació web que es desenvolupi ha de suposar internament per EMATSA un major rendiment del treball diari de la gestió de la CAE degut a l'automatització de la incorporació de la documentació generada per part de les empreses externes, amb una reducció del temps i dels recursos destinats a satisfer la gestió de contractes per totes les parts implicades.
 - Ha de disposar d'un servei d'atenció a l'usuari com a suport tècnic en la gestió documental i possibles incidències al sistema/aplicació web.
 - Control dels nivells de subcontractació en tots els centres de treball. L'aplicació ha de permetre gestionar íntegrament la concurrència de treballs per zones, de forma que es permeti:
 - La visualització dels riscos concurrents per zones de treball per part de tots els proveïdors.
 - La visualització i gestió per part dels contractistes o proveïdors principals de tota la documentació sol·licitada i aportada pels seus subcontractistes (arbre de subcontractació).
 - L'intercanvi d'informació entre dos contractistes o proveïdors principals.
 - Vinculació amb l'APP RAS pròpia d'EMATSA per consulta dels treballadors externs que poden realitzar tasques per les quals s'han d'elaborar permisos de treball (accessos a espais confinats, treballs en alçada, treballs amb escales i bastides, treballs en calent, treballs en rases) des de smartphone o tauleta. Les dades que s'han d'obtenir del sistema informàtic/aplicació web de CAE per utilitzar des de l'APP RAS d'EMATSA són les de les empreses amb contractes actius. Per obtenir aquestes dades, les APIs del sistema informàtic/aplicació web hauran de disposar de les següents funcionalitats:
 - Llistat d'empreses amb contractes actius.
 - En funció de l'empresa seleccionada: Llistat de contractes actius.
 - En funció del contracte seleccionat: Llistat de treballadors vinculats a contractes actius.
 - En funció del treballador seleccionat: Estat del treballador a CAE.
 - Rol dels treballadors.
 - Llistat d'habilitacions per a cada treballador.
- (Veure Annex 1)
- Accessibilitat 24/7.
 - Com a mínim, el sistema informàtic/aplicació web estarà disponible en català i espanyol.

- Avaluar l'històric sobre el comportament i grau de compliment dels requisits per part de cada contractista (indicadors de termini de presentació de documentació, resultats de revisió de la documentació presentada, ...).

- Es requereix un servei d'allotjament extern en un servidor administrat i aquelles característiques tècniques que l'adjudicatari valori necessàries per a suportar el projecte. El proveïdor haurà de comptar amb unes infraestructures que compleixin els requeriments de l'Esquema Nacional de Seguretat de nivell bàsic. L'allotjament ha d'incloure, tant el maquinari com el programari necessaris pel bon desenvolupament del contracte. També la redundància per als elements vitals del servidor (fonts d'alimentació, ventiladors, RAID en disc, etc.).

També ha de contemplar:

- Un Firewall pel servidor.
- Renovació i configuració dels certificats SSL per la navegació HTTPS
- El servidor ha d'estar ubicat dins de l'espai de la Unió Europea, de manera que es garanteixi la protecció de dades de caràcter personal segons la normativa vigent a l'àmbit europeu.
- Les llicències del sistema operatiu, base de dades i software necessari pel funcionament del servidor aniran a càrrec de l'adjudicatari així com l'actualització de totes elles tenint en compte les caducitats de suport per part dels fabricants.
- L'adjudicatari s'haurà d'encarregar de la gestió i administració d'aquest servidor, incloses la correcta configuració, actualització i seguretat. Els canvis en el servidor i el web hauran de ser comunicats a les persones autoritzades per Ematsa. L'adjudicatari proporcionarà un canal de comunicació o protocol d'actuació a tal efecte.
- El contractista es compromet a tenir el sistema operatiu del servidor, i paquets de programari actualitzats per tal de prevenir problemes de seguretat i en cas d'algun bug de seguretat a actualitzar el més ràpid possible.
- Realització de còpies de seguretat. Les còpies de seguretat es realitzaran amb una periodicitat diària permetent, d'una banda, recuperar arxius o bbdd que s'hagin pogut perdre o corrompre (backups diaris de tots els arxius del servidor) i, de l'altra, la ràpida restauració de tot el servidor de tal manera que pugui tornar a estar en línia en el mínim temps possible. L'adjudicatari haurà de complir la regla de còpies de seguretat 3-2-1: un mínim de 3 versions de còpies de seguretat, 2 dispositius físics diferents i 1 còpia offline.

4. FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES DEL SISTEMA

4.1 Funcionalitats mínimes respecte a la gestió d'usuaris:

- El sistema informàtic/aplicació web ha de permetre la configuració d'usuaris amb diferents perfils i rols de seguretat i accés:
 - Administradors del sistema
 - Usuaris/gestors/validadors de documentació
 - Usuaris de consulta

4.2 Funcionalitats mínimes respecte a la gestió de la documentació:

- Impossibilitat que el proveïdor faci ús de l'aplicació sense haver acreditat la prèvia lectura dels documents d'EMATSA i les seves posteriors actualitzacions.
- Validació única per document, en el cas que l'empresa de serveis treballi per diversos centres de la companyia.
- 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'avisos de la validesa de la documentació.

4.3 Funcionalitats mínimes 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.

5. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

El pas previ a la parametrització del sistema informàtic/aplicació web i el seu contingut, serà l'anàlisi, amb l'adjudicatari, de les necessitats d'EMATSA d'acord amb la normativa vigent.

La metodologia utilitzada suposarà reunions prèvies amb la finalitat de determinar amb claredat les adaptacions de l'eina, càrrega inicial de dades, accessos, perfils necessaris,...

Prestació 1:

A. Implantació i configuració inicial.

Ha d'incloure els següents passos:

- Definir l'equip del procés de gestió de la informació.
- Fixar les fites de recollida d'informació.
- Definir l'ús de la informació obtinguda i les persones que tindran accés a aquesta informació.
- Establir la seqüència de desplegament del sistema.
- Definir les normes del sistema.
- Provar/testejar el procés.
- Definir terminis d'implantació definitiva.
- Aprovar el procés de gestió de la documentació.

L'adjudicatari, en el termini màxim de 15 dies a comptar de l'inici de la prestació, haurà de preveure la migració al seu sistema informàtic/aplicació web de tota la documentació dels proveïdors registrats en la que actualment s'utilitza per EMATSA, moment a partir del qual el sistema/aplicació web ha d'estar en ús. A l'adjudicatari se li proporcionarà la còpia de seguretat corresponent per tal que pugui realitzar aquesta tasca.

El sistema informàtic/aplicació web estarà dissenyat i administrat des d'un suport web allotjat en el servidor de l'adjudicatari en modalitat de PaaS (Platform as a Service).

Aquesta eina ha de ser fàcil d'utilitzar, àgil i intuïtiva en la gestió de la documentació amb els proveïdors i explotació de les dades sense interferir en els sistemes d'EMATSA.

L'adjudicatari ha de facilitar l'accés al sistema informàtic/aplicació web al personal d'EMATSA i als proveïdors d'aquesta.

L'adjudicatari implementarà el sistema informàtic/aplicació web a les necessitats d'EMATSA, orientada a facilitar les tasques relacionades amb la gestió de la documentació amb els proveïdors, que permeti la incorporació de continguts propis de la companyia, i l'adaptació dels continguts desenvolupats, així com també la personalització dels informes derivats del procés. L'eina, respondrà a criteris de senzillesa i intuïció per facilitar-ne l'ús així com l'accés a través d'internet.

Per aquells proveïdors que puguin donar serveis de forma cíclica, cal que l'aplicació permeti mantenir la seva documentació en un estat de "stand by".

El nombre d'usuaris d'EMATSA ha de ser il·limitat.

Per l'adaptació del sistema informàtic/aplicació web a les necessitats d'EMATSA serà necessari, com a mínim, el següent:

- Ha de dur la imatge corporativa d'EMATSA.
- Nombre mínim d'empreses al sistema/aplicació web: 500 (entre actives i inactives) i sense límit de treballadors ni maquinària/vehicles.
- Possibilitat d'ampliar el nombre d'empreses, en qualsevol moment que es requereixi.
- Distribució en centres de treball dins de l'organització de manera que es pugui facilitar/exigir a la contracta diferent documentació en funció del centre de treball on hagi d'accedir si és necessari.
- Definir la documentació en diferents tipus: documentació d'empresa, documentació del treballador, documentació dels vehicles, documentació de màquines i eines.
- Configuració de la documentació i caducitat de la mateixa.
- Que es conservi la documentació de les empreses inactives i l'històric de totes les activitats i documentació del sistema/aplicació web.
- Crear els accessos a l'aplicació tant per als proveïdors com per als usuaris d'EMATSA.
- Enviament d'un correu de confirmació a l'empresa contractista, en el mateix moment que les empreses contractistes són donades d'alta al sistema/aplicació web. El correu ha de contenir la URL d'accés, l'usuari i una contrasenya inicial que el contractista haurà de canviar en el primer accés.
- Càrrega inicial de dades: centres, unitats, proveïdors i els seus treballadors, documents,...
- Crear els perfils necessaris pels usuaris d'EMATSA (des del perfil d'administrador als perfils que només siguin de lectura o consulta, sense permisos d'edició o validació).
- Definir els avisos i alertes automàtiques necessàries tant en l'aplicació com via correu electrònic per als responsables d'EMATSA que s'estableixi i per als proveïdors, sobre la conformitat o no de la documentació, caducitat dels documents, documentació pendent,...
- Definir les taules de dades a obtenir per l'eina (llistat de proveïdors crítics o no, de subcontractistes, documents pendents, ...)
- Definició de consultes i informes.
- Validació automàtica de documents (RTN).
- Poder fer el seguiment de la subcontractació de manera fàcil i visual, que no permeti més de 3 nivells de subcontractació.

L'adjudicatari haurà de disposar de recursos pels desenvolupaments que es considerin necessaris en base a l'evolució de la normativa de qualitat, medi ambient, innocuïtat,

energia, responsabilitat social corporativa, prevenció de riscos laborals, continuïtat del servei, ... i d'acord amb el sistema de qualitat integrat d'EMATSA sense cost addicional per EMATSA.

L'adjudicatari haurà de subministrar la documentació i instruccions tècniques necessàries per a la correcta posada en marxa i funcionament de l'aplicació al personal d'EMATSA així com a les empreses col·laboradores d'aquesta que hagin d'accedir al sistema per descarregar la informació facilitada per EMATSA i carregar la documentació requerida.

El servei a contractar permetrà a EMATSA recollir, administrar i explotar la informació dels proveïdors per l'avaluació d'aquests i la CAE.

El sistema informàtic/aplicació web ha de permetre personalitzar les consultes, estadístiques i informes, disposar d'un històric de CAE per poder fer el seguiment de les empreses contractades, treballadors, maquinària, incidències,...

L'empresa adjudicatària revisarà juntament amb EMATSA el procediment de CAE en vigor a la companyia i introduirà els canvis necessaris per tal que sigui compatible amb l'ús de l'aplicació web, activitat empresarial, legislació, tenir solucions temporals o de back-up, millorar el procés, etc.

L'adjudicatari ha de garantir l'aplicació i lliurament de noves actualitzacions del sistema. Per aquest motiu, l'adjudicatari organitzarà, almenys, 2 sessions anuals de reconfiguració/revisió del sistema informàtic/aplicació web amb el personal que porti la gestió a EMATSA.

B. Formació del personal intern

La formació (mínim 6 sessions de 2 hores de durada cada sessió) que haurà de prestar l'adjudicatari serà presencial i en horari entre 08:00h a 15:00h. Els continguts seran els necessaris per adquirir els coneixements suficients per poder utilitzar l'aplicatiu de manera autònoma.

C. Vinculació entre el sistema/aplicació web i el RAS

Vinculació de forma automàtica del sistema/aplicació web amb l'aplicació mòbil interna (RAS) per tal que, en el moment que intervingui en algun treball personal aliè, es pugui identificar a través del contracte. (Veure Annex 1). La vinculació haurà d'estar finalitzada i operativa en el termini de 3 mesos des de l'inici de la prestació.

Prestació 2:

Llicència d'ús, hosting, manteniment i suport de l'aplicació web implantada d'acord amb les característiques definides en aquest apartat.

L'adjudicatari ha d'actuar donant compliment a la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades i guardar confidencialitat de tota aquella informació a la que pugui tenir accés per a la seva activitat.

L'adjudicatari ha de fer el manteniment posterior i l'atenció immediata d'incidències (resposta en màxim 48 hores) per garantir el bon funcionament del sistema posterior a la seva instal·lació i durant el termini de durada del contracte.

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 15:00h de dilluns a divendres.

L'adjudicatari haurà de disposar d'una estructura interna de suport, necessària per al compliment del servei a contractar: personal informàtic, d'administració,... per garantir l'òptim desenvolupament i execució dels treballs a realitzar.

El servei d'assistència tècnica es prestarà de forma telefònica o mitjançant correu electrònic, per la qual cosa, l'adjudicatari haurà de facilitar un número de telèfon i un email de contacte.

L'adjudicatari s'ha de comprometre a adequar el sistema informàtic/aplicació web a nous requisits de la documentació respecte a normatives legals que puguin sorgir.

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.

6. PLANIFICACIÓ, IMPLANTACIÓ I GESTIÓ DEL SISTEMA/APLICACIÓ WEB

6.1. Implantació i planificació

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les següents certificacions per un organisme acreditat:
 - a. ISO 9001 o equivalent
 - b. ISO 45001 o equivalent
- L'adjudicatari haurà d'adscriure a l'execució del contracte un **equip tècnic** multidisciplinar amb la formació, especialitat, capacitació, dedicació i nombre de components adequats i suficients per al desenvolupament de les activitats a dur a terme objecte del contracte. Sense perjudici de qualsevol ampliació o millora que els licitadors puguin incorporar, aquest equip haurà d'estar format per tècnics que compleixin els següents requisits:
 - a. L'interlocutor i coordinador tècnic per part de l'adjudicatari ha de disposar d'experiència contrastada, almenys de 3 anys com a tècnic de prevenció i 3 anys d'haver treballat amb gestió de proveïdors i CAE.
- L'adjudicatari haurà de disposar dels **mitjans tècnics i tecnològics** per garantir l'assoliment del contracte inclosos:
 - a. servidors,
 - b. llicències de productes,
 - c. comunicacions de veu i dades,
 - d. infraestructura,
 - e. còpies de seguretat,
 - f. capacitat de restabliment de servei en cas de catàstrofe.

L'adjudicatari mantindrà la totalitat dels mitjans materials assignats durant tot el termini de vigència del contracte. En cas justificat de substitució, garantirà la prestació de les mateixes condicions o superiors a les establertes en aquest plec.

La gestió de la CAE amb el sistema informàtic/aplicació web caldrà que estigui operativa en el termini màxim de 15 dies a comptar des de l'inici de la prestació de l'objecte contractual. Pel que fa a la vinculació de l'app pròpia amb el sistema informàtic/aplicació web el termini màxim serà de 3 mesos.

L'oferta haurà de detallar les tasques a realitzar per l'ús, implantació, configuració inicial, formació i suport de l'aplicació objecte de contracte.

6.2. Direcció i gestió del contracte

El departament de SIG d'EMATSA farà la supervisió, seguiment, inspecció i vigilància dels treballs, estant l'empresa adjudicatària obligada a donar tota la informació, col·laboració i dades sobre l'objecte del contracte quan així s'estimi oportú.

La gestió total del projecte inclosa la seva direcció, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, que haurà de nomenar un **interlocutor únic i vàlid** per tractar amb EMATSA i que comptarà amb els col·laboradors que cregui convenient en el seu equip. Aquest interlocutor vetllarà pel compliment de les condicions del contracte (nivell de qualitat del servei, validació del procés d'implementació, avaluació de conformitat de resultats,...).

L'empresa adjudicatària haurà de programar reunions de seguiment en les quals es revisarà el nivell de treballs realitzats i tots aquells aspectes relacionats amb l'objecte del contracte.

6.3. Millora contínua

Iniciada l'execució del contracte, l'adjudicatari organitzarà 2 sessions anuals de reconfiguració/revisió del sistema informàtic/aplicació web amb el personal que porti la gestió a EMATSA i atendrà consultes que puguin sorgir del seu funcionament i acordar possibles millores.

Aquestes reunions seran en les instal·lacions d'EMATSA.

6.4. Mesures de seguretat

El proveïdor haurà de comptar amb unes infraestructures que compleixin els requeriments de l'Esquema Nacional de Seguretat de nivell bàsic, tal com fixa el Real Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, i disposar de les mesures de seguretat següents:

- Tallafores d'aplicació (WAF)
- Sistema d'identificació i autenticació d'usuaris
- Sistema de gestió de privilegis d'accés
- Límit d'intents reiterats d'accés no autoritzat
- Sistema de control d'accés al sistema d'informació
- Registre d'accessos al sistema d'informació (vgr. Log d'accessos)
- Certificat SSL a la pàgina web (protocol HTTPS)
- Procediment de gestió d'incidents i emergències
- Procediment de comunicació i notificació de forats de seguretat
- Contracte de confidencialitat (amb totes les persones que puguin tenir accés a la informació)

- Control d'accés físic a les instal·lacions
- Aplicació de criteris i mètodes d'organització documental (classificació i ordenació)
- Control d'accés a la documentació (vgr. tancament amb clau, identificació biomètrica, tarjeta intel·ligent, codi personal d'accés, etc.)
- Formació del personal implicat en seguretat de la informació i continuïtat (inclòs RGPD)
- Identificació dels riscos i tractament per aquells no tolerables
- Establiment de comitè de crisi
- Sistema d'anàlisi i gestió de vulnerabilitats tècniques
- Sistema de protecció contra codi maliciós i descarregable (vgr antivirus)
- Política de gestió d'actius d'informació
- Inventari d'actius i actius d'informació
- Registre d'accés a la documentació
- Segregació de les xarxes. (Entorns DEV, PRE i PRO segregats. Només exposat l'entorn de Producció)
- Política de taules netes
- Normes d'ús de les impressores de documentació
- Destrucció segura i confidencial de documentació, amb una d'aquestes dues opcions:
 - Màquines destructores de documentació.
 - Contracte de serveis amb empresa externa de destrucció documental certificada.
- Document de política de protecció de dades de caràcter personal (RGPD)
- Funcions i obligacions dels usuaris i normes d'ús dels recursos TIC
- Mesures tècniques i organitzatives de pseudonimització
- Tallafocs (firewall)
- Servidor on resideix l'aplicació -- Ha de complir una de les següents opcions:
 - Servidor propi
 - Servidor virtual privat (VPS) (EEE / Nivel equivalent)
 - Servidor Cloud (EEE / Nivel equivalent)
- Control d'accés físic a l'entrada del Centre de Procés de Dades (CPD) / Sala del servidor
- Sistema d'identificació, registre i gestió d'incidències
- Sistema de gestió de còpies de seguretat i recuperació de dades
- Sistema d'alimentació ininterrompuda (SAI) / Grup electrògen
- Auditoria automàtica de la o les aplicacions web afectades
- Auditoria de seguretat dels sistemes implicats
- Auditoria de seguretat de les xarxes

7. FORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ

La formació i documentació necessària de sistema informàtic/aplicació web s'adaptarà als diferents nivells d'usuari, atenent als perfils següents:

- Administradors del sistema
- Usuaris/gestors/validadors de documentació
- Usuaris de consulta

La formació serà presencial a les instal·lacions d'EMATSA.

El calendari de la formació el fixarà EMATSA amb una anticipació de 15 dies naturals.

L'adjudicatari proporcionarà tots els manuals funcionals i tècnics de l'aplicació objecte del contracte.

ANNEXOS

Annex 1: Descripció vinculació amb Risk Alert System (RAS)

L'objectiu de l'aplicació RAS (apk Android) pel que fa a la seva relació amb aquest contracte és la de permetre l'elaboració de permisos de treball d'actuacions *in situ* pel personal tant d'EMATSA com de proveïdors externs. Això vol dir que els treballadors externs que han d'executar treballs del tipus:

- accessos a espais confinats,
- treballs en alçada,
- treballs amb escales i bastides,
- treballs en calent,
- treballs en rases

prèviament han de trobar-se registrats a sistema informàtic/aplicació web de CAE objecte d'aquest contracte i disposar de tota la documentació validada per Ematsa.

Per tal de facilitar l'elaboració de permisos de treball per part dels responsables d'EMATSA, caldrà que l'aplicació RAS i el sistema informàtic/aplicació web resultant d'aquest contracte puguin interactuar. L'objectiu és que el RAS realitzi peticions d'intercanvi d'informació en el moment que calgui elaborar el permís de manera que es recuperin del sistema/aplicació web les següents dades:

- Llistat d'empreses amb contractes actius.
- Llistat de contractes actius per empresa.
- Llistat de treballadors vinculats per contractes actius i el seu rol.
- Llistat documentació CAE del treballador i estat de la mateixa.

Peticions d'intercanvi d'informació

Les peticions d'intercanvi d'informació es faran des de l'aplicació RAS que serà la responsable de determinar els paràmetres que necessita per poder executar la funcionalitat desitjada, fer la crida i gestionar els valors retornats. El sistema informàtic/aplicació web CAE haurà de ser capaç de rebre aquestes crides, fer un *sign on* des d'un usuari de servei amb permisos, validar la petició i retornar els valors que li demani la crida. Caldrà que prèviament l'equip de desenvolupament d'aquestes peticions d'intercanvi d'informació de l'adjudicatari es coordini amb el proveïdor del RAS per tal de portar a terme aquest projecte.

Tarragona, a la data de la signatura electrònica.