

DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 7QO25-EJ532-87T19 Data d'emissió: 24 de 2 Novembre de 2023 a les 11:55:58 Pàgina 1 de 27	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Cap Secretaria - Tècnica Superior Organització i Recursos Humans de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 21/11/2023 08:52	ESTAT SIGNAT 21/11/2023 08:52



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIXEN EL CONTRACTE MIXT PER LA GESTIÓ I VALIDACIÓ DOCUMENTAL EN MATÈRIA DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS, MITJANÇANT LA CESSIÓ DEL DRET D'ACCÉS I IMPLANTACIÓ D'UN PROGRAMARI EN MODALITAT SOFTWARE AS A SERVICE.

Índex

Clàusula 1. Objecte del contracte.....	2
Clàusula 2. Descripció de l'entorn	2
Clàusula 3. Objectius i finalitats generals de la plataforma.....	2
Clàusula 4. Funcionalitats tècniques de la plataforma.....	3
4.1. Respecte a la plataforma	3
4.2. Respecte a la gestió d'usuaris i centres de treball.	3
4.3. Respecte a la gestió de la documentació.	4
Clàusula 5. Sistema de prestació del servei. Programa de treball	5
5.1. POSADA EN MARXA.....	5
5.2. ACCÉS A LA L·LICÈNCIA I FORMACIÓ CONTINUADA	5
5.3. GESTIÓ DEL SERVEI.....	5

DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 7QO25-EJ532-87TI9 Data d'emissió: 24 de 2 Novembre de 2023 a les 11:55:58 Pàgina 2 de 27	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Cap Secretaria - Tècnica Superior Organització i Recursos Humans de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 21/11/2023 08:52	ESTAT SIGNAT 21/11/2023 08:52



Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec és definir les condicions d'execució del dret d'accés i la implantació d'una plataforma web per a la gestió i validació documental de la coordinació d'activitats empresarials entre l'Ajuntament i les empreses contractades i/o col·laboradores o autoritzades que prestin serveis als centres de treball o espais públics de l'Ajuntament, per tal de donar compliment a la normativa de prevenció de riscos laborals, i en particular 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 Laborables, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'accés a la plataforma web serà en modalitat SAAS, (Software As A Service), és a dir, caldrà que el model de software estigui basat en un núvol que ofereixi aplicacions a l'Ajuntament, per mitjà d'un navegador d'Internet i ha de permetre poder accedir a través dels navegadors utilitzats de forma habitual (Mozilla Firefox, Chrome, Ms Explorer, Ms Edge, etc.)

Clàusula 2. Descripció de l'entorn

L'Ajuntament disposa d'un Servei de Prevenció Aliè (en endavant SPA) 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 SPA assessora els diferents serveis municipals sobre com han de gestionar la Prevenció de Riscos Laborals (PRL), doncs la política de prevenció implantada a l'Organització estableix que aquesta política està incorporada a l'activitat que desenvolupa cada àrea municipal.

Entre les diferents activitats preventives, objecte d'aquest assessorament figura, la CAE.

Clàusula 3. Objectius i finalitats generals de la plataforma

La plataforma ha de permetre treballar de forma bidireccional connectant els serveis municipals amb les empreses contractades i alhora amb l'empresa adjudicatària de l'eina telemàtica que supervisarà el compliment dels processos de gestió i l'exigència normativa vigent quant a Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE).

I, haurà de respondre els següents objectius:

- El compliment del marc normatiu en relació a la coordinació d'activitats empresarials.
- El control i validació 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.
- Documentació amb caducitat amb possibilitat de preavisos mitjançant correus electrònics, tant a nivell intern com al tercer que incorpori documents.
- Major rendiment del treball diari degut a l'automatització de la incorporació de la documentació generada per part de les empreses externes.
- La supervisió i 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



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 7QO25-EJ532-87TI9 Data d'emissió: 24 de 2 Novembre de 2023 a les 11:55:58 Pàgina 3 de 7	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o_2 aprovat por _2 : 1.- Cap Secretaria - Tècnica Superior Organització i Recursos Humans de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 21/11/2023 08:52	ESTAT SIGNAT 21/11/2023 08:52



en funció de les seves competències (validació, consulta, verificació, etc.)

- L'exploració estadística de les dades relacionades amb les CAEs.

Clàusula 4. Funcionalitats tècniques de la plataforma

4.1. Respecte a la plataforma

a. Permetre introduir tota la documentació relativa a la CAE de l'Ajuntament especificada a continuació:

- Avaluació de riscos laborals de cada centre de treball de l'Ajuntament
- Plans d'emergència de cada centre de treball de l'Ajuntament
- Document d'informació per empreses concurrents, si s'escau.

b. Disposar d'una configuració de sistemes d'alerta i d'alarma sobre l'estat de les CAE a nivell individual (per cada empresa) i en conjunt.

c. Permetre l'accés en temps real a la documentació allotjada.

d. Disposar d'un sistema d'avisos de la validesa de la documentació i activació d'enviaments automàtics quan la documentació caduqui.

e. Permetre la dualitat de documents en períodes pròxims a la caducitat de la validesa.

f. Caldrà que disposi d'un arxiu de la documentació associada a la coordinació d'activitats empresarials, i conservar la documentació d'empreses inactives i l'històric de totes les activitats i documentació de la plataforma.

g. Haurà d'identificar i personalitzar amb els logos oficials de l'Ajuntament, en llocs visibles perquè l'ens sigui fàcilment reconegut per les empreses concurrents.

h. Haurà de ser accessible a través de telèfon mòbil i/o ordinador durant les 24 hores al dia, els 7 dies de la setmana.

i. Disposar d'un sistema de registre comptable dels documents validats que hagi incorporat cada empresa per facilitar la comprovació periòdica del nombre de documents incorporats.

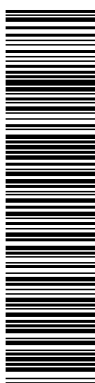
Aquest registre comptable haurà d'emetre i/o proporcionar un registre/informe mensual, que s'enviarà a l'Ajuntament, que contingui la següent informació:

- Nombre de documents validats predifinitos en un màxim de 48 hores.
- Nombre de documents validats Expres en un màxim de 24 hores.
- Nombre de documents personalitzats en un màxim de 48 hores.

4.2. Respecte a la gestió d'usuaris i centres de treball.

La plataforma ha de permetre diferents nivells d'accés i permisos en funció de les tasques a realitzar.

L'eina disposarà de diferents perfils d'usuari, els quals, com a mínim, han de ser els següents:



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 7QO25-EJ532-87TI9 Data d'emissió: 24 de 2 Novembre de 2023 a les 11:55:58 Pàgina 4 de 27	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado 2 o 2 aprovat por 2 : 1.- Cap Secretaria - Tècnica Superior Organització i Recursos Humans de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 21/11/2023 08:52	ESTAT SIGNAT 21/11/2023 08:52



- Empresa concurrent (250 empreses de nou accés per any) amb rol de visualitzador i aportador documental, ha de poder aportar documentació requerida i consultar l'estat de la validació de la documentació aportada.
- Caps de les diferents àrees de l'Ajuntament o persona treballadora en qui delegui el cap la CAE. (mínim 40 usuaris de les 20 àrees que configuren l'Ajuntament) amb rol de visualitzador, ha de poder únicament consultar l'estat de validació dels contractistes i el seu personal, maquinaria o vehicles.
- Personal tècnic i administratiu de l'ajuntament assignat a la CAE (Coordinador PRL, tècnic PRL, cap de RH, administratiu/va), amb rol de administrador, ha de poder accedir a la totalitat de la plataforma i a les seves funcionalitats.

Haurà de permetre la identificació tant dels diferents centres de treball que configuren l'Ajuntament, com dels locals on es realitzen activitats, que malgrat no tenir personal propi assignat de l'ajuntament, es poden realitzar tasques per diverses empreses contractades o subcontractades, i/o entitats col·laboradores o autoritzades. No hi ha d'haver limitació de centres de treball.

4.3. Respecte a la gestió de la documentació.

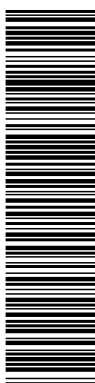
Permetre introduir tota la documentació relativa a la CAE de les empreses concurrents especificada a continuació:

a) De l'empresa concurrent:

- Nom i CNAE
- Adreça i telèfon.
- Responsable en matèria de prevenció de riscos (contacte telèfon/correu electrònic).
- Mútua d'accidents a la qual està associat.
- Justificació d'alta a la S.S. (Relació de liquidació de cotitzacions, i Relació nominal de treballadors)
- Certificat d'idoneïtat dels equips de treball de l'empresa contractista que s'utilitzin a l'empresa, si escau
- Modalitat preventiva i certificació de concertació de servei de prevenció aliè (Detall d'especialitats i abast del concert).
- Certificació de tenir realitzada l'avaluació de riscos (Dels llocs de treball relacionats amb Ajuntament de Palafrugell)
- Certificat de disposar de la planificació de l'activitat preventiva.
- Els riscos que les activitats realitzades per la contracta puguin afectar la seguretat i la salut dels treballadors/res de l' Ajuntament de Palafrugell o altres contractistes.
- Les mesures i activitats de protecció i prevenció aplicables als riscos assenyalats en l'apartat anterior.
- Les mesures a adoptar davant possibles situacions d'emergència derivades de les activitats realitzades per la contracta.
- Certificació d'estat al corrent de manteniment i controls dels equips de treball a utilitzar.

b) Respecte al personal que ha de realitzar activitats a l'Ajuntament, certificació que:

- Ha rebut la formació adequada en prevenció de riscos laborals (aportar relació nominal o individual)



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 7QO25-EJ532-87TI9 Data d'emissió: 24 de 2 Novembre de 2023 a les 11:55:58 Pàgina 5 de 7	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Cap Secretaria - Tècnica Superior Organització i Recursos Humans de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 21/11/2023 08:52	ESTAT SIGNAT 21/11/2023 08:52



- Se li ha realitzat la vigilància de la salut necessària, o document de renúncia.

Aquests llistats són una aproximació en funció de la tipologia d'empreses i les tasques a realitzar, el nombre de documents dependrà segons la necessitat real de les entitats.

Clàusula 5. Sistema de prestació del servei. Programa de treball

L'empresa realitzarà la prestació del servei amb el següent programa de treball:

5.1. POSADA EN MARXA

L'empresa contractista implantarà el programari i donarà el corresponent accés a l'ús de la llicència, aquesta posada en marxa tindrà una durada màxima de 4 mesos.

Realitzades les actuacions corresponents, l'empresa contractista procedirà a presentar l'aplicació als tècnics de l'Ajuntament, per tal d'exposar la utilització del programari i de les diferents funcionalitats per facilitar la gestió de les tasques. (Atenent als diferents rols assignats: visualitzador, administrador. I també atenent al personal designat per l'Ajuntament amb responsabilitats CAE, i detallar els diferents criteris de validació CAE. Els continguts d'aquesta formació inicial hauran de permetre als usuaris adquirir els coneixements suficients per poder utilitzar l'aplicació de manera autònoma.

La formació inicial serà d'entre 8 a 10 hores lectives, i els mòduls posteriors d'actualització de 3 hores, i s'haurà de destinar als diferents usuaris: Caps d'àrea, personal en qui deleguin els caps d'àrea, personal tècnic i administratiu responsable PRL de l'Ajuntament.

La formació haurà de ser un 50% presencial i l'altre 50% a distància en els horaris de 8:00 del matí a 15:00 hores de la tarda.

La formació impartida i els materials didàctics proporcionats hauran de ser en català, de conformitat amb l'article 9 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política lingüística.

L'empresa contractista posarà a disposició de l'Ajuntament un manual d'ús de la plataforma per administradors/es i pels usuaris/àries contractistes.

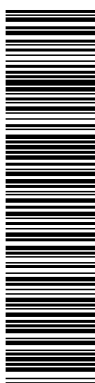
5.2. ACCÉS A LA LLICÈNCIA I FORMACIÓ CONTINUADA

Implantat el programari l'empresa contractista haurà de realitzar formació continuada, adreçada al personal amb responsabilitats CAE designats per l'Ajuntament o personal de l'Ajuntament recentment incorporats a aquesta responsabilitat. (màxim 10 noves persones a l'any), per tal de mantenir actualitzat al personal usuari de la plataforma de les noves funcionalitats o noves versions (actualitzacions) del programari.

La formació impartida i els materials didàctics proporcionats de noves funcionalitats o versions hauran de ser en català, de conformitat amb l'article 9 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política lingüística.

5.3. GESTIÓ DEL SERVEI

5.3.1. Validació documental:



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPT	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 7QO25-EJ532-87T19 Data d'emissió: 24 de 2 Novembre de 2023 a les 11:55:58 Pàgina 6 de 27	SIGNATURES El documento ha sido _2 firmado_2 o _2 aprobado por _2 : 1.- Cap Secretaria - Tècnica Superior Organització i Recursos Humans de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 21/11/2023 08:52	ESTAT SIGNAT 21/11/2023 08:52



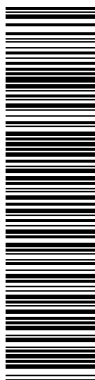
- a. La validació documental haurà de ser supervisada per, com a mínim un tècnic/a mitjà/na o superior en PRL.
- b. L'empresa contractista ha de facilitar l'accés a la plataforma web al personal de l'Ajuntament i a les empreses contractades i subcontractades que l'Ajuntament determini.
- c. L'empresa contractista proporcionarà accés a una plataforma web en modalitat SAAS i es coordinarà amb el departament de Gestió de Sistemes Informàtics de l'Ajuntament pel seu correcte funcionament.
- d. L'empresa contractista ha de proporcionar les instruccions adients per establir els diferents rols necessaris per poder gestionar de forma adequada la utilització de la plataforma web. (rols i permisos definits a la clàusula 4 punt primer)
- e. L'empresa contractista ha realitzar la validació documental en un període que no podrà superar en cap cas l'inici previst de les tasques encomanades a l'empresa concurrent, sent els terminis de validació els que es descriuen a continuació:
 - Una setmana abans de l'inici de les tasques: comprovació i presentació de documents addicionals (rectificats o que mancaven)
 - Tres dies abans de l'inici de les tasques: validació definitiva o no acceptació i aturada de l'inici del contracte.

Per poder realitzar de manera òptima la validació documental caldrà que L'empresa contractista envii un correu de confirmació a l'empresa contractada, en el mateix moment que les empreses contractistes són donades d'alta a la plataforma.

- f. L'empresa contractista s'ha de comprometre a adequar el programari a nous requisits de la documentació respecte a normatives legals que puguin sorgir.
- g. L'adjudicatari, en fer la validació documental, ha de garantir que tota la documentació aportada per les empreses concurrents i l'Ajuntament compleix els requisits normatius i són vigents.
- h. L'empresa contractista 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.

5.3.2. Incidències.

- a. L'empresa contractista 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. Les possibles incidències o manca de servei hauran de ser resoltes en un període inferior a les 24 hores laborables respecte al mal funcionament del sistema.
- b. L'empresa contractista ha de garantir l'aplicació i lliurament de noves actualitzacions del sistema
- c. El servei d'assistència tècnica es prestarà de forma telefònica o mitjançant correu electrònic, per la qual cosa, l'empresa contractista haurà de facilitar un número de telèfon i un correu de contacte per atendre possibles incidències.
- d. L'empresa contractista 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. Horari en el que s'hauran d'atendre tots els avisos que es produeixin ja sigui per part de l'Ajuntament com per part de les empreses externes contractades per l'Ajuntament.
- e. S'establirà un canal directe de comunicació amb els tècnics de PRL de l'Ajuntament per



DOCUMENT Decisió - Plec de clàusules: PPT	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 7QO25-EJ532-87T19 Data d'emissió: 24 de 2 Novembre de 2023 a les 11:55:58 Pàgina 7 de 7	SIGNATURES El documento ha sido 2 firmado_2 o_2 aprovat por 2 : 1.- Cap Secretaria - Tècnica Superior Organització i Recursos Humans de l'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL. Signat 21/11/2023 08:52
	ESTAT SIGNAT 21/11/2023 08:52



atendre les incidències i urgències que puguin aparèixer. S'entén per usuari:

1. Cap de l'àrea o persona amb qui delegui la Coordinació d'activitats empresarials
 2. Tècnics ajuntament responsables de la PRL (Coordinador PRL, tècnic PRL, cap RH, i administratiu/va)
 3. Empreses concurrents (contractades i subcontractades)
- f. 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
- g. Els tècnics de l'empresa es podran connectar prèvia autorització i supervisió dels tècnics municipals.
- h. L'empresa contractista ha de seguir les normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals vigent en cada moment.
- i. L'empresa contractista ha d'adequar el programari als nous requisits de la documentació respecte a normatives legals que puguin sorgir.

