

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 1 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTIÑANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

LLICÈNCIA D'ÚS D'UNA PLATAFORMA DE GESTIÓ DE LA COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS, I SERVEI TÈCNIC DE VALIDACIÓ DE DOCUMENTS EN MATÈRIA DE COORDINACIÓ.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 2 de 13		SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTIÑANO (TCAT), 30/01/2024 14:21



ÍNDEX

1.- NECESSITAT A SATISFER.....	3
2.- OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3.- DESCRIPCIÓ DE L'ENTORN	5
5.-REQUERIMENTS TÈCNICS PLATAFORMA DE GESTIÓ – LOT 1.....	6
7.-OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA DEL LOT 1	8
8.- ESPECIFICACIONS DELS SERVEI TÈCNIC DE VALIDACIÓ DE DOCUMENTACIÓ – LOT 2	9
9. COORDINACIÓ DEL CONTRACTE.....	11
10. TERMINIS.....	11

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 3 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTINIANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



1.- NECESSITAT A SATISFER

El present plec de prescripcions tècniques estableix les condicions per a la contractació de les prestacions necessàries per donar compliment als requeriments legals en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials (en endavant CAE), establertes legalment en l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (en endavant PRL), i en el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí per a l'exercici de les seves competències és titular i/o gestiona una sèrie d'equipaments amb diferents empreses de serveis, obres, etc.. D'acord amb l'art. 24 de la LPRL quan en un mateix centre de treball desenvolupin activitats empleats de dos o més empreses, aquestes hauran de cooperar en l'aplicació de la normativa sobre prevenció de riscos laborals. En la mateixa línia, el Reial Decret 171/2004 desenvolupa al detall aquest article 24 i determina el nomenament d'una Coordinació d'Activitats Empresarials per totes aquelles activitats concurrents en un mateix centre de treball i dependents d'un mateix titular, en aquest cas l'Ajuntament.

En atenció a les exigències legals, l'Ajuntament precisa d'una plataforma documental de Coordinació d'Activitats Empresarials per al control i la gestió administrativa de la documentació de les empreses afectades pel treball de coordinació. Actualment, no es disposa de cap tipus de plataforma. Aquesta plataforma serà l'espai adaptat on les empreses contractistes i subcontractistes de serveis hauran de publicar tota la documentació relativa al pla de prevenció de riscos laborals propis i altres documents relacionats amb les seves activitats. Posteriorment, aquesta documentació haurà de ser revisada i validada conforme s'adeqüen a la legislació i als criteris establerts per l'Ajuntament.

Aquestes prestacions seran en relació als contractes dels quals és l'òrgan de contractació, òrgan executor o responsable de contractes, l'Ajuntament de Sant Joan Despí (en endavant L'Ajuntament).

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en:

- Llicència d'ús (subministrament) d'una plataforma web en modalitat SaaS per a facilitar la gestió documental de la coordinació d'activitats empresarials entre l'Ajuntament de Sant Joan Despí i les empreses contractades, autònoms, cessionaris, i altres possibles concurrències que prestin serveis a les dependències de l'Ajuntament i/o en dependències d'altres titularitats on el personal de l'Ajuntament dugui a terme activitats, per tal de donar compliment a la normativa de prevenció de riscos laborals, i en particular al Reial Decret 171/2004.

La implantació de la plataforma web comportarà els serveis següents: donar informació i formació al personal municipal que hagi de fer ús de la mateixa, així com fer el seu manteniment, i establir mecanismes d'assistència tècnica durant el seu ús, tant per part de les persones públiques empleades, com de les persones tercers d'empreses contractades i subcontractades.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 4 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTINIANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



- Servei tècnic de validació dels documents introduïts i gestió de la documentació en la plataforma.

El contracte es divideix en dos lots:

- Lot 1: Subministrament d'una llicència d'ús d'una plataforma de gestió de la documentació de totes les empreses i autònoms concurrents que duguin a terme activitats a les dependències de l'Ajuntament, el seu manteniment, formació, així com l'allotjament en cloud.
- Lot 2: Prestació del servei tècnic de validació de documentació i gestió de la documentació en la plataforma.

Les licitadores podran presentar oferta a un o a tots dos lots. Una licitadora pot resultar adjudicatària d'un o de tots dos lots.

Requeriments - Cal que aportin:

a) Comú en ambdós lots:

- El compliment del marc normatiu en relació a la coordinació d'activitats empresarials vigent en cada moment.
- Permetre controlar l'accés de contractistes a les instal·lacions de l'Ajuntament, de manera que només hi puguin accedir els que compleixen tots els requisits.
- Seguiment del grau de compliment de les empreses concurrents.

b) Lot 1:

- Possibilitat de control ràpid, senzill i intuïtiu de l'intercanvi documental necessari per desenvolupar la CAE.
- Gestió de la CAE per centres de treball, obres, serveis, projectes, instal·lacions, etc.
- Automatització de la incorporació de la documentació generada per part de les empreses concurrents.
- Diferents nivells d'accés per poder accedir, com a rol de gestor, de consultor, verificador, controlador, ...(validació, consulta, verificació, etc.).
- Possibilitat d'exportar dades estadístiques relacionades amb les CAEs.
- Preavisos mitjançant correus electrònics, de les dates de caducitat properes de la documentació aportada a la plataforma, tant a nivell intern del rol definit a l'Ajuntament, com al tercer que incorpori documents.
- Manuals de funcionament tant per a usuaris interns, com per a proveïdors externs, com a mínim en català i castellà.
- Arxiu històric de les actuacions realitzades, amb possibilitat de descàrrega d'arxius com a prova fefaent, enfront requeriments.
- Validació automàtica d'aquells documents que telemàticament ho permetin.
- Definició específica per cada CAE de la documentació a aportar a tots els nivells.
- Garantir que els diferents recursos de les contractistes (persones, màquines, equips de treball, productes...) així com requeriments específic (els permisos de treball, equips de protecció individual, formacions, vigilància de la salut, procediments de treball...) puguin ser definits per garantir que compleixin amb la documentació necessària per accedir o fer una determinada tasca.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 5 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTÍÑANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



- Validació d'accés selectiu per a diferents centres de treball, obres o instal·lacions.

c) Lot 2:

- Personal amb capacitat tècnica mínima de nivell intermig en prevenció de riscos laborals, per a la valoració de la documentació aportada per les contractes de l'Ajuntament.
- Possibilitat de termini de 24 hores per a validació de documents.
- Possibilitat de fer una validació urgent en casos excepcionals, fent-ho en un termini màxim de 3 hores.
- Termini màxim de 48 hores de validació de documents.
- Previsió de personal substitut per cobrir a la persona designada per a la validació, en cas de malaltia, vacances, permisos especials, o impossibilitat sobrevinguda, sense que es pugui interrompre el funcionament i es garanteixin els terminis establerts en el punt anterior.
- Disponibilitat per poder fer reunions de treball telemàtiques per fixar criteris de validació, criteris de documents a exigir a les contractes, o resolució de dubtes o incidències amb la documentació, tant amb personal de l'Ajuntament com amb les contractes i subcontractes de l'Ajuntament, sempre dins dels terminis temporals fixats en el punt anterior.

3.- 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 l'especialitat preventiva de Medicina del Treball.

El SPA elabora els documents legalment establerts a la normativa de Prevenció de Riscos Laborals, segon estableix la Llei de PRL 31/1995 i les seves lleis de desplegament, especialment pel RD 39/1997 que regula el Reglament dels Serveis de Prevenció, el qual en el nostre cas, assessora els diferents serveis municipals sobre com han de gestionar la PRL, i per tant, és el responsable de l'elaboració de la documentació que l'Ajuntament facilita a les empreses concurrents.

4.- PRESTACIONS DEL LOT 1

- 1) L'adjudicatària proporcionarà accés a una plataforma web en modalitat SAAS.
- 2) SaaS és un modalitat on el programari i les dades relacionades s'hostatgen en servidors a càrrec de la proveïdora de la plataforma web, i l'accés als mateixos es realitza a través d'Internet de forma segura. L'adjudicatària es farà càrrec de tota la infraestructura necessària, és a dir, de qualsevol despesa derivada de la prestació: programari, allotjament, etc.
- 3) L'adjudicatària ha de facilitar l'accés a la plataforma a un número indeterminat de personal de l'Ajuntament (màxim 100), i a un número aproximat de 150 empreses contractades, subcontractades i autònomes, que es pugui augmentar gradualment

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 6 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTINIANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



en funció a les necessitats de noves empreses inicialment no previstes; amb la corresponent modificació del contracte.

- 4) L'adjudicatària ha de proporcionar les instruccions adients per establir els diferents rols necessaris (gestor, consultor, controlador d'accés...) i configurar-los, per poder gestionar de forma adequada la utilització de la plataforma web.
- 5) L'adjudicatària ha de fer el manteniment posterior i l'atenció immediata d'incidències per a garantir el bon funcionament del sistema un cop instal·lat, i durant el termini de durada del contracte.
- 6) L'adjudicatària s'ha de comprometre a adequar el programari a nous requisits, exigències legals, o nous documents, respecte a normatives legals que puguin sorgir.
- 7) L'adjudicatària ha de fer la formació a l'inici del contracte i durant el primer mes de vigència del contracte, en l'horari que es determini segons necessitats, i atenció posterior al personal municipal a la posada en marxa del sistema.
- 8) L'adjudicatària ha de garantir l'aplicació i lliurament de noves actualitzacions del sistema, sense cost addicional.
- 9) L'adjudicatària ha de donar suport telefònic, i per correu electrònic a totes les persones externes usuàries designades per l'Ajuntament i amb interès legítims d'accés, dins del seu horari laboral, i com a mínim de 08:00h a 18:00h de dilluns a divendres.
- 10) L'adjudicatària ha de seguir les normes de treball basades en el sistema de qualitat, higiene i seguretat vigents.
- 11) L'adjudicatària 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 la seva activitat.
- 12) L'adjudicatària ha de proporcionar l'accés a les dades de forma segura.
- 13) En finalitzar el contracte, l'adjudicatària haurà de fer el retorn final de la informació, traspasant tota la documentació a la nova adjudicatària, en cas que es produeixi canvi. L'adjudicatària sortint del contracte haurà de garantir la qualitat de la informació extreta i la capacitat d'exportació a altres sistemes en el moment de la devolució. La documentació s'exportarà en el seu format original.

5.-REQUERIMENTS TÈCNICS PLATAFORMA DE GESTIÓ – LOT 1

L'adjudicatària 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.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 7 de 13		SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTIÑANO (TCAT), 30/01/2024 14:21



- Haurà de ser accessible 24 hores al dia / 7 dies a la setmana.
- Còpia de seguretat de dades diària.
- Les característiques requerides dels servidors en el cloud son les següents:
 - Seguretat certificada de les dades amb normativa ISO 27001
 - Mesures tècniques de seguretat perimetral
- Compliment estàndard de l'ENS (Esquema Nacional de Seguretat)
 - La solució proposada al núvol haurà de complir amb els requisits de seguretat per garantir la conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
 - S'aplicaran tant a la infraestructura en el núvol com a la solució en si mateixa, amb la finalitat d'assegurar la protecció de la informació i el compliment de les normatives de seguretat establertes per l'ENS.
 - El proveïdor ha de proporcionar documentació detallada que demostrï el compliment dels requisits de l'ENS, així com certificacions rellevants que recolzin la seguretat de la solució i de la infraestructura en el núvol.
 - La solució ha de fer servir serveis d'un proveïdor de núvol que compleixi amb els estàndards de seguretat especificats en l'ENS.
 - Implementació d'un sistema robust de gestió d'identitats i accessos que compleixi amb els requisits d'autenticació i autorització establerts en l'ENS.
 - Habilitar funcionalitats d'auditoria i monitoratge per enregistrar esdeveniments i activitats rellevants, d'acord amb els requisits de seguretat de l'ENS.
 - La solució ha de implementar mecanismes de xifrat adequats per garantir la confidencialitat de la informació, d'acord amb les directrius de l'ENS.
 - Establir un procediment clar i eficient per a la gestió d'incidents de seguretat, d'acord amb els requisits de l'ENS.
 - Garantir l'aplicació oportuna d'actualitzacions i parches de seguretat en la solució, seguint les directrius establertes per l'ENS.

6.-REQUERIMENTS FUNCIONALS DE LA LLICÈNCIA D'ÚS DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓ – LOT 1

Requeriments mínims

- Llicència per a l'ús de la plataforma fins a 150 proveïdors.
- Permetre la configuració d'usuaris amb diferents perfils i rols d'accés. Com a mínim seran:
 - Administrador (accés total a la plataforma i les seves funcionalitats)
 - Validador

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 8 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTINIANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



- Usuaris interns: personal municipal que hagi d'utilitzar la plataforma i hagi de donar d'alta empreses a la plataforma
- Visualitzador (únicament de consulta).
- Controlador d'accés (personal que consulta si algú és acreditat per accedir i fer la feina al centre de treball que controla)
- Empreses externes (usuaris acreditats per a pujar la documentació requerida)
- Permetre la restricció a dades emmagatzemades a l'aplicació en funció del nivell definit.
- Permetre introduir tota la documentació relativa a la CAE.
- Nombre de centres de treball: Inicialment 60 centres, amb possibilitat d'ampliar-ne.
- Possibilitat de proveïdors: fins a 150, amb possibilitat d'ampliar-ne.
- Possibilitat de deixar inactius proveïdors que tenen un accés no recurrent, conservant la documentació desada en repositori.
- Possibilitat de configuració corporativa de la plataforma, a ser possible inserint la imatge corporativa.
- Possibilitat de què la contractista, en el seu cas, doni d'alta les seves subcontractes.
- 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'aviso i avisos previs de venciment de la validesa de la documentació.
- Dualitat de documents en períodes pròxims a la caducitat de la validesa.
- Garantir l'accés a les dades de forma segura.
- 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...).
- 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 pes de càrrega dels arxius.
- Capacitat il·limitada de l'emmagatzematge de documentació.
- Garantir la seguretat de les dades emmagatzemades.

7.-OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA DEL LOT 1

Obligacions essencials relacionades amb el subministrament (licència ús modalitat SaaS) i els serveis associats:

- 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.
- 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

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 9 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTINIANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



- un correu electrònic de contacte.
- El servei d'assistència tècnica es prestarà en horari de 08:00h a 18:00h, com a mínim.
 - La plataforma informàtica haurà d'estar disponible com a mínim en català i en castellà.
 - Haurà de facilitar un manual d'ús de la plataforma per a administradors i per a les persones usuàries, en ambdós idiomes esmentats com a mínim.
 - La formació que haurà de prestar l'adjudicatària podrà ser presencial, o telemàtica, però en tot cas, en horari preferent de 08:00h a 15:00h.
 - Els continguts i durada de la formació 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'adjudicatària, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració.
- Durant la vigència del contracte, caldrà comunicar a l'Ajuntament qualsevol modificació de la persona designada com personal tècnic de referència.
- L'adjudicatària assignarà una persona de contacte amb l'Ajuntament, sense perjudici que es pugui dur a terme la feina per més d'una persona. Particularment, l'adjudicatària haurà de disposar de mecanismes organitzatius, formatius, i de conscienciació per donar compliment a l'art. 88 de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, en relació al dret a la desconexió digital de les persones assignades en l'àmbit laboral.
- 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.
- 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. Sense perjudici de l'anterior exposat, l'Ajuntament podrà requerir a l'adjudicatària perquè acrediti documentalment el compliment de les respectives obligacions.

8.- ESPECIFICACIONS DELS SERVEI TÈCNIC DE VALIDACIÓ DE DOCUMENTACIÓ – LOT 2

Aquest lot inclou les prestacions següents:

- Validació de documentació, en el seu cas, visites i/o reunions de coordinació.
- Respectar els terminis màxims de validació de documentació, descrit en l'apartat de requeriments de la prescripció segona.
- Reports mensuals del número de documents validats.

A. Licitadores

Podran presentar-se a aquesta licitació totes les entitats que ofereixin la possibilitat de gestionar i validar aplicacions web de gestió de la CAE pròpies o titularitat d'altres plataformes, i que compleixi amb els requisit del subapartat B.

- Els paquets de validació de documents figuraran en un primer tram de 5000 documents, més els que hagi ofertat l'adjudicatària en la licitació en cas de

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 10 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTIÑANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



fer-ho, i a partir d'aquí amb possibilitat d'augmentar en trams addicionals de 1000 documents amb la corresponent modificació del contracte.

B. Personal validador

El perfil exigít al personal designat per l'empresa adjudicatària per a la realització d'aquest contracte, haurà de tenir i acreditar la formació com a mínim de nivell intermig en matèria de prevenció de Riscos Laborals.

Aquest personal de l'empresa adjudicatària, en cap moment, podrà considerar-se en relació laboral, contractual o de qualsevol altra naturalesa respecte de l' Ajuntament.

El personal de l'empresa adjudicatària realitzarà les tasques administratives i de gestió a les instal·lacions de la seva pròpia empresa. A l'Ajuntament només realitzarà, en cas necessari, visites de determinats treballs i/o instal·lacions que per la seva complexitat ho requereixin, bé reunions de treball que podran ser telemàtiques, bé per resoldre dubtes de coordinació puntuals.

L'adjudicatària està obligada a complir la normativa de prevenció de riscos laborals, especialment la de coordinació d'activitats empresarials RD 171/2004 de 30 de gener, la qual cosa haurà de justificar en la forma que es concreti al Plec de Clàusules Administratives.

L'empresa adjudicatària assignarà una persona de contacte amb l'Ajuntament, sense perjudici que la tasca es pugui dur a terme per més d'una persona. Particularment, l'adjudicatària haurà de disposar de mecanismes organitzatius, formatius, i de conscienciació per a donar compliment a l'art. 88 de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, en relació al dret a la desconnexió digital de les persones assignades en l'àmbit laboral.

C. Descripció de les funcions i treballs a realitzar

Les seves funcions bàsiques seran:

- Supervisió i control de la informació, instruccions i documentació que l'Ajuntament remeti a les empreses concurrents contractades.
- Anàlisi, revisió i validació de la documentació que cada contractista, subcontractat, i/o altres aporti a la plataforma.
- Determinació dels documents que han de proporcionar les empreses contractistes i subcontractistes i/o altres, de conformitat amb l'activitat i el tipus de concurrència.
- Revisar els documents introduïts per contractistes i subcontractistes i/o altres que donarà com a resultat "Documentació validada" o "Documentació no conformada".
- En cas de no conformar documentació, s'hauran de comunicar els motius a la contractista/subcontractista i/o altres mitjançant escrit a la plataforma, que aquesta s'encarregarà d'enviar automàticament per correu electrònic, per tal que quedi documentat i registrat en l'expedient corresponent.
- Les revisions i validacions s'hauran de realitzar en un màxim de 48 hores hàbils

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 11 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTÍÑANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



posteriors a la càrrega dels documents en la plataforma.

- Planificar actuacions i seguiment de CAE.
- Informar a la persona responsable del contracte, amb caràcter mensual, de la correcció i compliment de la documentació, de l'estat d'actualització de la documentació, gestions realitzades (desglossades per tipus, dia, resultat, etc.) amb contractistes, etc.. Els informes s'hauran d'entregar entre els dies 1 i 5 de cada mes.

9. COORDINACIÓ DEL CONTRACTE

A l'inici del contracte, les adjudicatàries nomenaran una persona responsable per a la correcta coordinació amb la persona municipal responsable del contracte; les quals hauran de garantir una resposta ràpida a l'Ajuntament davant de qualsevol incidència, consulta o necessitat respecte cadascun dels lots.

En el supòsit de què tots dos lots s'adjudiquin a una mateixa licitadora, l'adjudicatària podrà nomenar una sola persona responsable amb capacitat de resolució i de decisió en ambdós lots.

El contacte entre l'/les adjudicatària/es serà per mitjà de correu electrònic i mitjà telefònic.

10. TERMINIS

Els contractes o contracte tindran una durada de 2 anys, amb possibilitat de prorrogar-los anualment fins a dos anys més (1+1).

Terminis parcials:

- Primera fase - LOT 1: un cop formalitzat el contracte es determinarà conjuntament entre l'Ajuntament i l'adjudicatària del LOT 1 la planificació per a la instal·lació, configuració i parametrització de la plataforma. En el termini d'una setmana s'haurà de donar d'alta a l'Ajuntament, els seus centres de treball, i subcontractistes. La plataforma haurà d'entrar en funcionament en un termini màxim d'un mes des de l'endemà de la formalització del contracte, llevat que l'Ajuntament, per causa justificada, determini l'ampliació d'aquest termini.

Les despeses derivades del procés d'instal·lació i configuració seran a càrrec de l'adjudicatària.

- Segona fase - LOT 1: l'adjudicatària del LOT 1 haurà de donar, obligatòriament, el suport i l'acompanyament al responsable municipal del contracte per fer la càrrega inicial de la documentació a la plataforma en un termini màxim d'un mes des de l'endemà de la formalització del contracte, i també haurà de fer dins del mateix termini la formació necessària al personal que hagi de fer-ne ús.

- Tercera fase - LOT 2: un cop configurada i parametritzada la plataforma, que es preveu en un termini màxim d'un mes des de l'adjudicació del lot 1 o en termini superior si l'Ajuntament determina causa justificada, l'adjudicatària del LOT 2 durà a terme, entre

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 12 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTIÑANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



d'altres, els treballs de requeriment d'entrada de documentació i verificació a les empreses contractades, autònoms, cessionaris donats d'alta conforme al LOT 1, i altres possibles concurrències que prestin serveis a les dependències de l'Ajuntament i/o en dependències d'altres titularitats on el personal de l'Ajuntament dugui a terme activitats, amb el suport necessari, així com la resta de prestacions del contracte del LOT 2.

- Quarta fase – COMÚ: tant l'adjudicatària del LOT 1 com del LOT 2 hauran de dur a terme les prestacions corresponents a cadascun dels lots per a la correcta execució del contracte contingudes en aquest Plec.

- FASES DE DEVOLUCIÓ I TRANSICIÓ:

Devolució

Tres mesos abans de la finalització del contracte, l'adjudicatària del LOT 1 haurà de presentar el pla de devolució, que inclogui el conjunt d'activitats necessàries (planificació, recursos involucrats, lliurament de la informació, entre altres) per tal de traspasar tota la informació relacionada amb la prestació a l'Ajuntament.

En particular caldrà especificar l'extracció i lliurament de:

- Les dades de l'estructura d'ubicacions utilitzades (edificis, plantes..., amb la codificació i dades associades)

- Les dades de les empreses externes (identificació, dades de les empreses, usuaris, contractes, activitats realitzades, entre altres).

- Les dades complertes aportades per les empreses externes, amb tota la documentació corresponent aportada. Aquesta documentació s'extraurà en el mateix format original que l'aportat per les empreses externes. Tanmateix, per a cada document caldrà identificar l'estat de la validació a la data d'extracció. Les dades i documents s'hauran d'organitzar pel tipus de document corresponent:

- o Empleats
- o Vehicles
- o Empreses
- o ...

- La documentació aportada per l'Ajuntament a les empreses externes. Aquesta documentació s'extraurà en el mateix format original que l'aportat.

Qualsevol activitat realitzada en aquesta fase no tindrà cap cost addicional per a l'Ajuntament.

La finalització del contracte exigirà també l'eliminació segura de les dades personals i de tota la informació que s'hagi utilitzat per a l'execució del contracte.

Transició

La fase de transició es correspon amb el període de temps on la nova empresa contractista dels LOTs 1 i 2 (en el cas que hi hagi canvi d'adjudicatàries) ha de realitzar tasques relatives al traspàs de coneixement i de caire preparatori, pel que fa al seu equip de treball, per assumir la fase d'arrancada del sistema amb plena garantia de continuïtat i en la data prevista d'inici de prestació del sistema.

DOCUMENT 4. Plec de clàusules tècniques	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 31102024000001
Codi Segur de Verificació: 9300b65e-6683-4dec-88a5-a9888bc54353 Origen: Administració Identificador document original: 1765092 Data d'impressió: 30/01/2024 14:25:11 Pàgina 13 de 13	SIGNATURES 1.- MARIA TERESA SARASA ONTIÑANO (TCAT), 30/01/2024 14:21	



Aquesta fase de transició s'estableix entre el moment de la formalització del contracte i l'inici efectiu de la prestació.

Entre els treballs d'aquesta fase destaquen:

- Recollir el traspàs de coneixement per part de la contractista sortint amb la finalitat de garantir la continuïtat de la solució.
- Recollida acurada de requeriments per a la planificació de l'arrancada del sistema per part de la nova contractista.
- Preparació i proves dels accessos remots al sistema d'informació, per a la seva disponibilitat el dia d'inici de la prestació efectiva de la solució.
- Preparació de les interfases per a la càrrega de totes les dades (dades, documents, etc.) aportades per l'empresa que finalitza el contracte.

En aquest sentit, l'adjudicatària sortint s'haurà de comprometre a realitzar una bona gestió i seguiment de les activitats objecte d'aquest contracte, garantint-ne la prestació continuada en el temps, i amb lliuraments de qualitat, així com assegurar el traspàs d'informació (procediments de gestió, dades i documents) i coneixement entre contractistes en la fase de transició.

Les contractistes (l'entrant i la sortint) han de tenir present que han de prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat que ha acordat l'òrgan de contractació, segons els criteris que figuren en els plecs, sense altres interrupcions que les que es produïrien si la gestió es prestés de forma directa.

En cas d'extinció normal del contracte, la contractista sortint haurà de prestar el servei fins que comenci l'execució del nou contracte o, en qualsevol cas, fins que la nova contractista es faci càrrec, de manera efectiva, de la prestació del servei (una vegada finalitzada la seva implantació i posada en marxa definitiva), en els terminis que s'estableixen en el plec de prescripcions tècniques particulars, sense modificar les restants prestacions del contracte.

Sant Joan Despí, a la data de la signatura electrònica.

MariaTeresa Sarasa Ontiñano
Cap de Recursos Humans i Organització
Departament de Recursos Humans i Organització
Ajuntament de Sant Joan Despí.