



Laboratori de
Referència
de Catalunya



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS (CAE) AL LABORATORI DE REFERÈNCIA DE CATALUNYA, SA

EXPEDIENT N° LRC 8-2024-PS

ÍNDEX

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ	3
2. CENTRES OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST DEL SERVEI	4
3. REQUERIMENTS ADDICIONALS OBLIGATORIS DE LA OFERTA	5
4. GESTIÓ DOCUMENTAL	6
5.PROTECCIÓ DE DADES	7
5.1REQUERIMENTS LEGALS	7
6. REQUERIMENTS TÈCNICS DE LA PLATAFORMA CAE	8

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte és la contractació del Servei de validació i gestió en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) amb destinació al Laboratori de Referència de Catalunya, SA.

Aquest servei consistirà en gestionar, actualitzar i controlar la documentació sol·licitada pel Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel que 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 (BOE N° 27 31/01/2004), no només cap a la pròpia empresa sinó per a la resta d'empreses o serveis subcontractats per l'LRC. Tanmateix, aquesta revisió serà periòdica i gestionada íntegrament per l'empresa licitadora.

Tasques a desenvolupar pel servei extern de Gestionar i Coordinació d'Activitats Empresarials dins de l'LRC en la totalitat dels centres de treball:

- Assumpció de les tasques establertes per l'empresari titular en l'exercici de les indicacions derivades de l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals, establint com a mitjà de coordinació d'activitats empresarials dins de l'organització la figura del coordinador responsable en matèria de prevenció de riscos laborals. Essent indispensable que la persona o persones coordinadores del servei a l'LRC tinguin la titulació homologada com a tècnics de prevenció de riscos laborals o formació acreditativa similar.
- Realització i gestió documental de les empreses subcontractades per l'LRC, recaptant tota la documentació necessària de les contrates i subcontrates així com treballadors autònoms, si escau, que prestin serveis en el mateix centre de treball.
- En tot moment, i per assegurar un correcte funcionament de la planificació documental, la persona o persones encarregades de la plataforma CAE, informaran i auditaran a totes les empreses implicades en el desenvolupament de les tasques en un mateix centre de treball sobre:
 - o Els riscos propis del centre de treball que poden afectar a les seves activitats desenvolupades;
 - o Donar a conèixer i transmetre les mesures preventives davant dels riscos existents en el centre de treball;
 - o Donar a conèixer i proporcionar un pla d'emergència en cas d'existir un risc perillós i alarmant per al propi personal de l'LRC com de l'empresa licitadora.
- Exigir, en la mesura de la llei, l'intercanvi d'informació i comunicació real entre les empreses concurrents, donant en tot moment una resposta clara i precisa de la documentació requerida, vetllant en tot moment el correcte funcionament de l'aplicatiu dins de l'LRC.
- Donar una informació veraç i clara a tots els empresaris concurrents sobre els riscos específics de la seva activitat que poden ocasionar danys o perjudicis al correcte funcionament del laboratori.

- Exigir la presència de recursos preventius als treballadors de les empreses concurrents, per evitar, en tot moment, una situació de perill cap a la pròpia persona.
- Exigir a les empreses concurrents la documentació requerida pel compliment de la llei en matèria d'informació, vigilància de la salut i formació.
- Gestió, control i supervisió d'entrega d'EPI's (Equips de Protecció Individual) al personal de l'LRC, així com el personal propi de les contractes.
- Control de registre d'entrega de la documentació de l'LRC a totes les empreses subcontractades que prestin serveis.
- Preparació d'informes on es reflexin els riscos reals i previsibles del laboratori, entenent qualsevol tipus de risc.
- Propostes , no vinculants, de l'activitat preventiva a l'LRC.

2. CENTRES OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST DEL SERVEI

L'àmbit del contracte inclou l'entitat Laboratori de Referència de Catalunya i la seva xarxa de laboratoris. Sens perjudici que els centres de la xarxa puguin augmentar o disminuir en el moment de la prestació dels serveis, actualment, i a títol informatiu, les seues i centres de l'LRC són principalment els següents:

Codi Client Logístic	Codi EAN	Centre	Adreça	Població	CP	Província	País
14	8438001283146	Hospital de Blanes	Carretera de la Cala Sant Francesc, 5 (Laboratori)	Blanes	17300	Barcelona	Espanya
13	8438001283139	Hospital de Calella	Sant Jaume, 209 - 217 (Laboratori)	Calella	8370	Barcelona	Espanya
5	8438001283054	Hospital de Mataró	Carretera de Cirera, s/n (Laboratori)	Mataró	8304	Barcelona	Espanya
1	8438001283016	Laboratori Referència Catalunya, S. A.	C/. Selva, nº 10 Edifici Inblau A Parc de Negocis Mas Blau (Magatzem)	El Prat de Llobregat	8820	Barcelona	Espanya
32	8438001283320	Hospital Sant Joan de Reus	Avda. de la Cambra de Comerç, 42 P. Baixa (Magatzem)	Reus	43206	Tarragona	Espanya
27	8438001283276	Hospital de Sant Celoni	Av. Hospital, 19	Sant Celoni	08470	Sant Celoni	Espanya
11	8438001283115	HOSPITAL MUNICIPAL DE BADALONA	Via Augusta, 9 - 13	Badalona	'08911	Barcelona	Espanya

34	8438001283023	Hospital de Móra d'Ebre	Carrer de Benet Messeguer, s/n	Móra d'Ebre	43770	Tarragona	Espanya
69	8438001283023	CUAP Gràcia	Passatge Sant Josep la Muntanya, 12	Barcelona	08024	Barcelona	Espanya
68	8438001283689	Centre Integral de Salut Cotxeres	Avinguda de Borbó, 18 - 30	Barcelona	08016	Barcelona	Espanya
70	8438001283030	Clínica Terres de l'Ebre	Plaça 1 d'Octubre, 6-8	Tortosa	43500	Tarragona	Espanya
33	8438001283337	Hospital de la Santa Creu de Jesús	Passeig de Mossèn Valls, 1	Tortosa	43590	Tarragona	Espanya
Per determinar	Per determinar	Aran Salut	Carrèr deth Espitau, 5, 25530 Vielha, Lleida	Vielha	25530	Lleida	Espanya

L'execució de les activitats assenyalades a l'apartat 1 del present document, es realitzaran a la totalitat dels centres de treballs on opera l'LRC, així com les empreses que realitzen els seus serveis dins dels centres de treball de Laboratori de Referència de Catalunya.

3. REQUERIMENTS ADDICIONALS OBLIGATORIS DE LA OFERTA

3.1 CONDICIONS DEL SERVEI

La distribució de l'LRC en matèria de personal propi i subcontractat queda de la següent manera, per facilitar la realització de la proposta econòmica:

- Personal propi (aproximat): 210 treballadors
- ☐ Centres de treball: 13 centres.
- Contractistes i proveïdors: 73 .
- Personal que presta serveis a l'LRC de proveïdors: 61 treballadors.

El servei inclourà la gestió de sol·licitud de documents als proveïdors de l'LRC, la verificació de la seva validesa i la validació d'aquests, la gestió d'incidències complint amb els requisits específics de coordinació d'activitats empresarials així com amb els requisits establerts en els contractes en vigor entre Laboratori de Referència de Catalunya i els seus proveïdors en relació a documentació laboral.

Es centralitzarà tota la documentació de seguiment de la coordinació d'activitats empresarials en la plataforma, sent el personal de l'adjudicatària responsable de la gestió de tota la documentació l'arxiu i validació de la mateixa generant avisos d'incidències i informes mensuals que es remetràn als responsables dels serveis corresponents de l'LRC.

La plataforma haurà de tenir la possibilitat de donar d'alta diferents tipus d'usuaris per a cada tipus de contracte i rol, amb diferents tipus de permisos de consulta, modificació,

validació o lliurament de la documentació segons calgui, amb traçabilitat de les operacions realitzades per cadascun d'ells.

La plataforma podrà ser accessible per almenys 1 usuari de cadascun dels proveïdors de l'LRC i almenys 2 usuaris de personal propi de l'LRC.

Mitjançant la plataforma, els responsables dels centres de treball de l'LRC podran conèixer en temps real si un treballador (identificat per un nom i DNI) pertanyent a algun dels proveïdors de l'LRC està autoritzat a accedir a la instal·lació i realitzar el servei, obra o subministrament per al qual està contractat.

Una vegada donat d'alta un proveïdor, de manera automàtica es mostrarà els requisits a complir pel proveïdor i els seus empleats, mostrant l'estat de justificació, verificació i validació de cadascun dels requisits. Es mostraran els requisits pendents de validació i les incidències relatives a aquests.

Com a part del servei de consultoria mensual, l'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió documental referida als treballadors de les empreses contractades per l'LRC que tinguin accés a les instal·lacions d'aquesta, per la qual cosa haurà d'actualitzar la documentació periòdica dels mateixos (avaluacions de riscos, requeriments de formació, ITA, corrents de pagament de Seguretat Social i AEAT...).

Adicionalment l'empresa que resulti adjudicatària haurà de complir els següents requisits de realització dels subministraments per l'LRC:

L'adjudicatari s'haurà d'adaptar als requisits de facturació encomanats per l'LRC, desglossant en les factures l'import de l'IVA i altres impostos aplicables.

Tanmateix, l'adjudicatari haurà d'oferir un servei personalitzat amb l'LRC, amb personal amb una elevada preparació i coneixement vers la plataforma oferida per l'adjudicatària.

4. GESTIÓ DOCUMENTAL

L'empresa adjudicatària donarà resposta a les consultes i sol·licituds de l'LRC en un temps màxim de 48 hores, tot i que en moments d'extrema urgència i necessitat l'empresa adjudicatària haurà de realitzar la gestió documental d'un determinat treballador o empresa en un temps màxim de 5 hores des del moment de recepció de correu electrònic amb assumpte "URGENT".

La validació o denegació documental haurà d'auditar-se i conèixer, en tot moment, la persona o equip de persones responsables de validar determinada documentació.

Si un document no ha estat validat, l'adjudicatari haurà d'indicar el motiu a l'empresa subcontractada per l'LRC i haurà de constar a la plataforma CAE en aquell determinat document el motiu.

La infraestructura de servidors on resideix la informació, ha d'estar allotjada en països de la UE, i complir amb les màximes mesures de seguretat, disponibilitat i continuïtat,

assegurant la disponibilitat de la plataforma 24 hores al dia tots els dies de l'any, dotat d'Alimentació Elèctrica amb suport de grups electrògens, servidors monitorats permanentment i Sistema de còpies de seguretat concorde a llei.

L'adjudicatari haurà de comptar amb la infraestructura de mitjans tècnics, programari, maquinari i personal per donar suport i atenció telefònica per a tots els usuaris en horari laboral (8 a 15 h) de dilluns a dissabte.

5.PROTECCIÓ DE DADES

5.1REQUERIMENTS LEGALS

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions establertes al Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 13 del Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades, s'informa al contractista i al seu personal del següent:

1. Com a encarregat del tractament de dades, abans, durant i després del tractament haurà d'implementar mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir i demostrar el compliment del RGPD (articles 27, 28, 29, 30, 32, 33 i 34 del RGPD) tenint sempre present:

- a) La naturalesa, àmbit, context i fins del tractament.
- b) El tipus de dades personals i categories dels interessats.
- c) Les obligacions i drets del Responsable del tractament.
- d) Que es realitzarà el tractament seguint les instruccions documentades del Responsable del tractament, incloent les transferències de dades a tercers països o organitzacions internacionals.
- e) Que el personal autoritzat per realitzar el tractament s'hagi compromès a respectar la confidencialitat o tinguin l'obligació legal de confidencialitat.
- f) Que s'implementin les mesures de seguretat establertes per el RGPD i garantir la cooperació amb el Responsable per assolir la seguretat de les dades.
- g) Que no es podrà subcontractar el servei a un altre encarregat sense l'autorització prèvia i per escrit del Responsable del tractament.

h) Que es crearan les condicions tècniques o organitzatives necessàries per permetre al Responsable del tractament donar curs a les sol·licituds de drets dels interessats.

i) Que al termini del contracte l'Encarregat suprimirà o retornarà, a elecció del Responsable del tractament, les dades tractades i eliminarà les còpies existents, llevat que així ho prohibeixi la legislació vigent.

j) Que posarà a disposició del Responsable del tractament la informació necessària per demostrar el compliment del contracte, permetent inspeccions o auditories.

k) Que l'Encarregat serà considerat responsable del tractament, i està subjecte a les normes aplicables com a tal, quan determini per el seu compte els fins i els mitjans del tractament.

2. Com encarregat del tractament, podrà utilitzar l'adhesió als codis de conducta o als mecanismes de certificació descrits, en els articles 40 i 42 dels RGPD, per a demostrar el seu compliment. LRC es reserva el dret de sol·licitar aquestes o altres proves de compliment en el marc de les facultats atorgades per la normativa vigent.

3. Com Encarregat del tractament, si es donessin les condicions descrites en els articles 37, 38 i 39, haurà de comptar amb un Delegat de Protecció de Dades i comunicar-ho al responsable.

4. El règim de sancions aplicable és el definit en els articles 83 i 84 del RGPD.

5. El contractista facilitarà, en el termini d'un mes les evidències del compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades determinades en els punts anteriors.

6. En el cas que no pogués acreditar que compleix els requisits a sobre descrits, haurà d'enviar el pla d'acció per assolir-los i el compromís per escrit del compliment d'aquest pla.

7. Si els punts anteriorment mencionats no es complissin, el responsable, es lliure de prendre les mesures que trobi adients sobre el contracte existent i de comunicar-ho si escau a la autoritat de control corresponent.

L'adjudicatari s'obliga a signar el contracte de Protecció de Dades que proposi l'LRC.

6. REQUERIMENTS TÈCNICS DE LA PLATAFORMA CAE

La plataforma virtual de coordinació de les activitats empresarials en matèria preventiva, haurà d'incorporar mesures tècniques i organitzatives de manera que es garanteixi la intimitat i els principis de protecció de dades des del primer moment («protecció de dades des del disseny»). La plataforma virtual haurà de garantir que les dades personals es tracten amb la major protecció de la intimitat.

La plataforma haurà de figurar en un estat totalment desenvolupat i funcional amb les garanties adequades de funcionament.

La plataforma haurà de complir amb les següents característiques funcionals:

- L'empresa licitadora haurà de disposar de memòria tècnica de la seva plataforma CAE.
- La plataforma haurà de ser gestionada per l'empresa adjudicatària
- Ús de la plataforma fàcil i intuïtiu.
- Rapidesa per part del servidor i les comunicacions.
- Entorn segur que garanteixi la seguretat de la informació d'acord a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Disponibilitat del servei.
- Accés a la plataforma des d'internet les 24 hores del dia, 365 dies de l'any des de qualsevol lloc amb un terminal connectat a internet, sense necessitat d'instal·lació prèvia del software.
- Possibilitat de personalització de la plataforma amb nom/logo de l'LRC.
- Actualització periòdica de la plataforma d'acord als canvis normatius i bones pràctiques vigents.
- La plataforma haurà d'incorporar la realització periòdica de back-ups de la documentació/informació continguda en la mateixa.
- Que l'aplicació gestioni empreses amb diversos centres de treball.
- Número il·limitat d'usuaris per a la plataforma.
- La plataforma haurà d'incorporar la possibilitat de generar perfils d'usuaris amb accessos restringits a les diferents funcionalitats i informació de la plataforma. Estructura d'usuaris derivada de l'estructura organitzativa (Administrador, usuaris bàsics, etc.), permisos per a la realització d'accions de validació, creació, eliminació, visualització, edició, etc.
- Disposar d'apartats diferenciats per a gestió de la coordinació de contractistes (treballadors d'altres empreses a centres de l'LRC) i clients (treballadors de l'LRC desplaçats a altres empreses).
- Possibilitar la càrrega i descàrrega de documents en múltiples formats (pdf., jpg., doc., zip., etc.).
- Emetre notificacions d'estat dels documents.
- Indicadors i disposició d'Informes (d'estat de documents, de contractistes, etc.).
- Sincronització de dades amb empreses que disposin de la mateixa plataforma.

- Permetre conèixer en tot moment l'estat de situació de l'intercanvi de documentació de coordinació (document validat, no validat i pendent de validar), quedant registre en un històric per a consultes posteriors.
- Guardar registre de totes les accions realitzades pels usuaris (notificacions, lectura/apertura de documentació, traçabilitat de les accions, data i hora d'accés, fitxer consultat, tipus d'accés, autorització o denegació d'accés, registre del fitxer amb dades de caràcter personal al qual s'ha accedit, etc.).
- Proporcionar avisos automàtics de caducitat de documents.
- Permetre la identificació d'activitats de pròpia i no pròpia activitat, i per tant l'assignació documental segons la seva tipologia de servei.
- Estructura documental a gestionar, intercanviar i emmagatzemar, com a mínim: Modalitat preventiva adoptada, Planificació de l'activitat preventiva per l'any en curs, certificats de corrent de pagament tant de Seguretat Social com de l'AEAT, TC1, TC2, Pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil i Pla de Seguretat i Salut de l'empresa proveïdora. Respecte documentació de treballadors s'ha de gestionar els certificats d'aptitud mèdica i justificant d'entrega d'EPIS.
- Mesures per a la identificació i autenticació dels usuaris de forma inequívoca i personalitzada (Contrasenyes d'accés segures amb longitud mínima de 8 caràcters).
- Procediment de canvi i caducitat periòdic de contrasenyes (mínim una vegada a l'any).
- Històric de contrasenyes antigues anteriorment introduïdes no vàlides.
- Mecanismes de limitació d'accés al intentar reiteradament l'accés no autoritzat al sistema d'informació.
- Centralitzar en un únic arxiu la informació relacionada amb cada contractista.
- Facilitat en el control exhaustiu de la cadena de subcontractació.
- Disposar de mòdul de control d'accessos així com poder realitzar inspeccions i comunicar incidències dins de l'aplicatiu.
- Custòdia documental. Permetrà disposar d'un arxiu de documents històrics del contractista ordenadament custodiat.
- Emissió d'informes. Possibilitat de personalitzar el disseny d'informes i exportar-los a diferents formats com word, excel, acrobat, etc.
- Disposar d'un servei d'atenció com a mínim en el següent horari (de dilluns a dijous de 10.00h a 12.00h i tardes fins com a mínim les 16.00h.; els divendres l'horari es

de 10.00h a 14.00h.), per a consultes vinculades a l'ús de l'aplicació, manteniment correctiu i gestió d'incidències de la plataforma en línia, incorporació de millores evolutives del programari a iniciativa del licitador i garantia d'integritat de la informació, suport i disponibilitat del servei d'acord amb la SLA.

- Obligació de fer una formació presencial a l'inici de la vigència del contracte per a l'equip de recursos humans i d'atenció al client.
- Disponibilitat de manuals d'usuari.
- Disponibilitat de servei de consultoria.
- Disponibilitat d'ampliació de capacitat d'emmagatzematge.
- Disponibilitat d'ampliació de nombre de centres de treball.
- Disponibilitat de servei d'externalització de la gestió documental (validació documental).

Requisits del servei de validació documental:

- Comprovar l'autenticitat dels documents i format, així com les dades que contenen.
- Possibilitat de validació amb criteris personalitzats.
- Totes les accions realitzades han de quedar registrades en el programa, i es podrà conèixer tot l'històric del document (data/hora que va ser carregat en l'aplicatiu, persones/data/hora de validació, etc.).
- L'estat de compliment dels documents ha d'estar permanentment actualitzada.
- Tota invalidació de documents ha de comunicar-se al contractista mitjançant mail intern i quedar registrat en l'aplicatiu.
- La revisió/validació de documents estarà a càrrec de tècnics de Prevenció de Riscos Laborals amb una acreditació mínima de tècnic intermedi.
- Es realitzaran auditories internes dels documents validats pels tècnics.
- Disposar d'un servei d'atenció al contractista en relació a la documentació a validar.
- Designació d'un únic interlocutor o responsable del servei de validació.

Abans, durant i després de l'execució dels treballs L'LRC haurà de poder:

- Verificar el compliment dels requisits documentals abans de l'execució dels treballs i per tant controlar l'accés de contractistes a les seves instal·lacions.

- Supervisar el compliment dels requisits exigits als contractistes durant l'execució dels seus treballs dins de les seves instal·lacions.
- Avaluar l'històric sobre el comportament i grau de compliment dels requisits per part de cada contractista.