



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE L'ÚS DEL SOFTWARE DE GESTIÓ DOCUMENTAL QUIONIA IS I EL
CONTROL MENSUAL DE LA DOCUMENTACIÓ I LA VERIFICACIÓ REAL DE LES DADES FACILITADES PELS
DIFERENTS OPERADORS DEL MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE LA FUNDACIÓ PER A L'ATENCIÓ A
PERSONES DEPENDENTS**

PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT

EXPEDIENT: 06/2024

DILIGÈNCIA:-

Aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la resolució número 18/2024 de data 24 de desembre de 2024, per la Presidència del Patronat de la Fundació.
Cornellà de Llobregat, a la data de la signatura.

El Secretari del Patronat

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte és la contractació del SERVEI DE L'ÚS DEL SOFTWARE DE GESTIÓ DOCUMENTAL QUIONIA IS I EL CONTROL MENSUAL DE LA DOCUMENTACIÓ I LA VERIFICACIÓ REAL DE LES DADES FACILITADES PELS DIFERENTS OPERADORS DEL MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DE LA FUNDACIÓ.

La contractació original es va efectuar a la vista del projecte de modernització i actualització de les instal·lacions tècniques que s'està duent a terme en la Fundació per adaptar-se a un entorn de nombrosos canvis normatius i dotar a l'entitat dels instruments per millorar la seva gestió i eficiència i mantenir la qualitat assistencials. A part, amb aquesta eina de gestió es permet un control efectiu i actualitzat de les dades i la informació disponible de totes les instal·lacions i obligacions documentals i normatives i d'una adequada actualització i control de l'estat de les instal·lacions que han estat inventariades. La implantació d'aquesta eina de gestió va comportar un procés d'implementació complex, amb un notable cost econòmic i amb la participació de personal de la Fundació per a la definició de les operacions tècniques i els seus criteris de gestió, així com la posterior formació del personal d'aquests serveis que hauria de treballar amb l'operativa del programa.

És més, al llarg de l'any 2023 es va produir el bolcat de la totalitat de la informació dels equips i instal·lacions de la Fundació.

És essencial continuar disposant sense interrupció de l'ús d'aquest software que ja s'ha implementat. De fet, la migració cap a un nou entorn de programari comportaria un elevat cost econòmic, temporal i de formació en el nou entorn per al disseny i implementació d'una nova eina, essent contraris al principi d'eficiència i eficàcia, pilar fonamental pel qual s'ha de regir l'actuació de l'entitat. Per tant, aquest programari es considera essencial per tal de donar compliment a les obligacions legals en matèria de gestió de les instal·lacions tècniques.

Atès que la societat Simbioe Facility Managment S.L. és l'únic proveïdor del programari de gestió Quionia IS ja que és legítima titular dels drets sobre l'aplicació (GPA), i, per tant, l'única habilitada per a la prestació del servei, tal com s'ha certificat, es proposa la tramitació de la contractació dels seus serveis mitjançant el procediment negociat sense publicitat establert a l'article 168 de la Llei de Contractes del Sector Públic, supòsit establert en l'article 168.a, paràgraf 2, de la LCSP, és a dir, en aquells que únicament es poden adjudicar a un licitador a causa de la no existència de competència per raons tècniques i adjudicació amb un únic criteri d'adjudicació, segons estableixen els articles 146 i 170.2 i concordants

2. ESPECIFICACIONS TECNQUES

2.1. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES SOFTWARE QUIONIA IS.

Les característiques tècniques del programa digestió objecte d'aquest procediment permet, entre d'altres.

- Planificació, gestió i arxiu documental de la documentació acreditativa de les revisions i inspeccions obligatòries per la normativa vigent en matèria de seguretat industrial. També ho haurà de permetre per revisions no normatives.
- Recepció i alta d'incidències, assignació, valoració i registre de la seva execució.
- Gestió d'ordres de treball de manteniment preventiu, conductiu i correctiu, així com totes les funcionalitats referents a la GMAO: recursos interns i externs, gestió de magatzems, gestió de costos, definició de contractes, etc.

L'abast del software implica una plataforma web proporcionada i mantinguda per l'adjudicatari per a la planificació, gestió i arxiu documental relacionada amb el compliment legal de la normativa vigent en matèria de manteniment de les instal·lacions i els elements dels edificis de la Fundació. També permetrà la definició i gestió d'incidències i la GMAO.

Els objectius establerts per la Fundació per a aquest sistema son els següents:

- Centralitzar tota la documentació de l'edifici en una sola eina, que permeti consultar-la fàcilment gràcies a la classificació de la mateixa.
- Assegurar que es tenen contractades i/o planificades les operacions de manteniment, revisions i inspeccions segons normativa vigent i, en el seu cas, les que consideri la Fundació.
- Disposar d'una planificació de la documentació periòdica que cal anar generant en cada edifici de forma particular i en tots els edificis de forma global.
- Comprovar de forma fàcil i eficaç que es resolen les no conformitats dels informes de revisions i inspeccions.
- Accedir de forma senzilla i ràpida a la informació rellevant sobre els edificis.
- Centralitzar en una sola eina la gestió de les incidències i del manteniment de tal manera que si canvien les empreses de manteniment o el personal, no es perdi l'històric i la informació dels edificis.

Característiques tècniques

a. Funcionalitats mínimes

Nº	Funcionalitat
1	Disposar d'una base de dades de la normativa de manteniment i les obligacions documentals dels edificis que caldrà que l'adjudicatari mantingui al dia.
2	Disposar d'una base de dades de la normativa de manteniment i gammes de manteniment normatives i no normatives a realitzar sobre cada tipus d'element.

3	Disposar d'una planificació de la documentació periòdica que cal generar. Per cada document poder introduir dades, i informació.
4	Permetre definir l'inventari dels elements de cada edifici i consultar-ne la documentació, els històrics i els esdeveniments.
5	Permetre carregar-hi tota la documentació dels edificis, organitzar-la, ordenar-la, consultar-la i controlar-ne les versions.
6	Disposar d'eines de control, consulta i avís per la correcta gestió de la documentació de l'edifici.
7	Ha de disposar d'un mòdul de magatzems que permeti definir el material necessari i fer control d'estocs així com comandes i resta de funcionalitats habituals d'un gestor de magatzems.
8	Actualització en temps real de la documentació incorporada i informació de l'estat de la mateixa.
9	Configuració de perfils d'usuaris i dels permisos d'accés i funcions segons rol. Ha de permetre com a mínim els següents perfils: • Administrador: amb accés total a l'aplicació i als documents emmagatzemats i la gestió de permisos • Gestor: amb capacitat per emmagatzemar o esborrar documents, gestionar i parametritzar la aplicació i gestionar els permisos. • Validador: amb capacitat de poder accedir a la documentació emmagatzemada a l'aplicació i poder validar-la. • Consultor: possibilitat per accedir a la documentació (visualització) completa de la plataforma sense capacitat d'afegir, modificar o esborrar informació.
10	Generació d'avisos i d'informes: possibilitat d'enviament d'avisos automàtics configurables (caducitats, etc.) i elaboració d'informes exportables a sistemes estàndards (per exemple en format Excel)
11	L'eina ha d'incorporar elements visuals per a poder determinar de manera senzilla si la documentació associada està validada o no.
12	Ha de disposar d'un repositori de documentació gestionat per l'administrador accessible a qualsevol usuari de la plataforma (manuals d'ús, normativa de funcionament, etc.).
13	Ha de permetre gestionar avisos, incidències i avaries.
14	Ha de disposar de funcionalitat de visualització sobre plànol de l'inventari i fer consultes sobre plànol de l'estat dels elements o de la seva informació.
15	Disposar d'una capacitat d'emmagatzematge mínima de 10 Gb, ampliable.

b. Requeriments:

Nº	Requeriment
1	Aplicació en entorn web basada en un Software as a Service (SaaS) accessible via Internet.
2	Accés securitzat a l'eina web (https): accés a la plataforma securitzat amb certificat SSL

3	L'eina respondrà als criteris de senzillesa i intuïció i facilitat de maneig. Capacitat de buscar àgil.
4	Incloure la imatge corporativa o logo de la Fundació i els idiomes de treball català i castellà.
5	Protecció de Dades Personals: s'acreditarà que l'aplicació té en compte i compleix les obligacions legals de protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
6	Accés a la eina a través de qualsevol navegador habitual d'internet.
7	Ha d'incloure un servei de Hosting, aplicació accessible 24x7 (24 hores 365 dies l'any).
8	S'han de realitzar còpies de seguretat diàries de la informació continguda.
9	Referent a l'inventari, caldrà poder indicar el codi, el nom, la ubicació de cada element, la instal·lació i les seves característiques tècniques així com nombre d'unitats.
10	Ha de permetre introduir empreses externes i personal propi.
11	Ha de permetre carregar contractes, indicant l'empresa i les dates d'inici i de fi.
12	Ha de permetre donar accés a les empreses amb contracte només a la seva informació perquè puguin carregar documents.
13	Ha de permetre classificar la documentació.
14	Ha de permetre definir requisits documents recurrents de l'edifici, ja sigui basats en els proposats pel proveïdor en la base de dades de normativa com altres que ela Fundació vulgui donar d'alta.
15	Ha de permetre definir els requisits documentals d'un edifici a banda dels documents recurrents ja mencionats.
16	Ha de disposar d'un log de pujada de documents al software.
17	S'ha de poder veure una planificació dels documents que cal carregar per un període.
18	S'ha de poder veure els documents de l'edifici dels que cal disposar.
19	S'han de poder donar d'alta incidències, indicar-ne el cost previst i disposar d'un resum de costos previstos i reals per cada incidència.
20	Ha de permetre realitzar cerques de documentació a la base de dades de l'aplicació, filtrant edifici, classificació de documents o inventari.
21	S'han de poder exportar tots els informes a format Excel.
22	En general, s'ha de poder programar el sistema per enviar informes amb la periodicitat que es vulgui, als usuaris que es desitgi, pel període que s'indiqui i filtrant les dades.
23	Ha d'incloure indicadors de compliment de requisits documentals per període i edifici.
24	Ha d'incloure indicadors de compliment de tasques de manteniment preventiu i conductiu per període, edifici i instal·lació.
25	Ha de disposar d'un informe de compliment de requisits documentals periòdics per cada edifici, on indiqui el requisit, el tipus (inspecció d'organisme de control o revisió de manteniment), la periodicitat, l'estat de l'últim document i de les seves no conformitats si en té, la data i la pròxima data en que cal carregar-lo.

26	El sistema ha de disposar de la possibilitat de veure sobre plànols la ubicació de cada element sobre el plànol de la planta on es trobi.
27	Referent al punt, el sistema ha de disposar de la possibilitat de veure sobre plànols la ubicació de cada element sobre el plànol de la planta on es trobi, caldrà que també es pugui clicant sobre l'element veure'n totes les dades, documents associats, requisits documentals, històric de paràmetres, log d'ubicacions i canvis en les dades.

2.2. VERIFICACIÓ PERIÒDICA

Per validar l'exactitud de totes les dades i informacions que nodreixen aquest sistema de gestió, és del tot indispensable establir un control periòdic especialitzat per verificar mensualment que les empreses que realitzen els diferents manteniments han generat la documentació necessària, s'ha incorporat al software de gestió i que inclou la informació necessària i en el format adequat. Aquesta verificació periòdica ha d'incloure el contrast amb l'estat real del manteniment dels equips i les instal·lacions de manera que es validi que allò que s'ha registrat al sistema es correspon amb la realitat.

3. OBLIGACIONS DE LES PARTS.

3.1. Per part de la propietat.

- Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.

3.2. Per part de l'empresa adjudicatària.

Es tracta de donar un servei d'assistència tècnica en format d'una visita mensual a l'edifici i atendre dubtes per mail o de manera telefònica que puguin sorgir el dia a dia de la gestió tècnica de l'edifici.

A més, durant les visites mensuals i amb el treball d'oficina necessari es durà a terme la gestió documental del manteniment que consisteix en:

- Actualitzar qualsevol requisit documental tècnic de manteniment de l'edifici sobre la base de la informació facilitada pel client. Per exemple: Si la Fundació canvia un ordinador ho ha d'indicar a l'adjudicatari perquè s'actualitzin els registres del programari.
- Càrrega de documents a Quionia que acreditin la realització d'operacions de manteniment. Això és la càrrega de les actes d'inspecció i els informes de revisions. Els documents han de ser aconseguits per la Fundació i seran carregats per l'adjudicatari. L'adjudicatari indicarà a la Fundació els documents pendents cada mes perquè els reculli i els lliuri.
- Càrrega de contractes i empreses amb que treballa la Fundació en l'àmbit del manteniment. Assignació de la responsabilitat d'emetre els documents a l'empresa que tingui contractada el client per cada requisit

- Suport d'ajut tècnic davant de dubtes en la gestió tècnica de l'edifici.
- De manera mensual s'aniran visitant les instal·lacions de l'edifici per verificar-ne l'estat

8. CONDICIONS ECONÒMIQUES DEL CONTRACTE.

Pressupost base de licitació de la contractació es fixa en la quantia de .

PREU MÀXIM PERIODE INICIAL DE 2 ANYS CONTRACTE	TOTAL IVA EXCLÒS	21.600,00 €
	21% IVA	4.536,00 €
	TOTAL IVA INCLÒS	26.136,00 €
VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE (EVENTUAL 2 PRORROQUES ANUALS + MODIFICACIONS)	PREU IVA EXCLÒS	43.200,00 €
	(Art.204.1) Possible modificació (20% import màxim periode inicial)	4.320,00 €
	PREU IVA EXCLÒS + possible modificació	47.520,00 €
	21% IVA	9.979,20 €
	TOTAL IVA INCLÒS	57.499,20 €

