

Codi de verificació	 313T6V6R1U344R0D19M6
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 48290/2024	Document: 25203/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS.

Primer. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és continuar proporcionant un servei de coordinació d'activitats empresarials, d'ara en davant CAE, pel control, seguiment i validació de la documentació que les empreses proveïdores de serveis i subministraments de l'Ajuntament de Sant Cugat estan obligades a presentar en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat social.

Aquest servei respon a la necessitat de garantir el compliment dels requisits legals establerts per la **Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals**, el **RD 39/1997 sobre Serveis de Prevenció** i el **RD 171/2004 sobre Coordinació d'Activitats Empresarials**, exceptuant aquelles activitats incloses en el **RD 1627/1997** sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.

La prestació d'aquest servei, mitjançant una plataforma digital, permet una gestió àgil i centralitzada de la documentació exigida a les empreses proveïdores, facilitant el seguiment i la validació en temps real. Això garanteix el control i la verificació dels documents, alhora que assegura que totes les persones implicades en les activitats empresarials vinculades a l'Ajuntament treballen en condicions segures i conformes a la normativa vigent.

Aquest contracte no només cobreix les necessitats legals i operatives de l'Ajuntament, sinó que també fomenta l'eficiència administrativa, millora la seguretat en l'entorn laboral i assegura la fiabilitat en la gestió documental.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

El **programari** ha de tenir les característiques mínimes següents:

- Multilingüe
- Ha de disposar d'un repositori documental que permeti l'intercanvi i emmagatzematge de documentació.
- Que permeti la recerca de la documentació allotjada.
- Que permeti la configuració de permisos i vistes per rols
- Amb sistema d'alertes i avisos sobre la caducitat o actualització de documents i permisos
- Que permeti generar informes periòdics amb registre, compliment normatiu i incidències.

- La infraestructura dels servidors tecnològics, ha de ser segura, escalable i d'alta fiabilitat, on totes les comunicacions de l'aplicació es realitzen a través de el protocol HTTPS
- Multiplataforma
- Ha de ser Plataforma *cloud* que permet l'accés des de qualsevol dispositiu amb connexió.
- L'accés a la plataforma ha de ser compatible amb els sistemes de validació de l'organització (LDAP i EntraID), per al personal municipal.
- Ha de permetre la doble autenticació (M2FA).

La **configuració i implantació** ha d'incloure :

- Ha de ser configurable per rols d'usuaris (mínim empresa contractista, responsable del contracte i prevencionistes)
- S'ha de poder configurar els paràmetres dels documents i les sol·licituds documentals seguint els criteris de l'organització.
- S'ha de poder fer el traspàs de les empreses i contractes vigents.

Suport tècnic

- L'idioma principal de comunicació ha de ser el català
- Ha d'oferir un servei d'atenció per al referents interns i els usuaris externs multicanal (mínim correu electrònic i via telefònica) per resoldre dubtes o incidències en l'ús de l'eina en l'horari d'atenció.
- Ha de proporcionar formació inicial i suport continu en l'ús de l'eina CAE al personal intern (tècnics de prevenció, qualitat i responsables de contracte) incloent una explicació de les funcionalitats i del seu ús.
- Ha de facilitar l'assistència als contractistes adaptada a les seves necessitats, en la mesura del possible.

Sistemàtica d'actuació per a la prestació del servei

- El servei de CAE inclou la contracta de l'eina i la validació de la documentació per part de l'empresa adjudicatària.
- Els documents facilitats per l'Ajuntament han de ser descarregats obligatòriament pels contractistes.

La sistemàtica d'actuació per la prescripció del servei es descriu al procediment P-15 Gestió del personal extern, que s'adjunta com a documentació que facilita l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària ha de seguir aquesta sistemàtica.

Qualificació del Personal Adscrit al Servei

El personal encarregat de revisar i validar la documentació ha de disposar de com a mínim la qualificació de Tècnic/a Superior en Prevenció de Riscos Laborals en les 3 especialitats preventives i en matèria laboral i de Seguretat Social, segons el que estableix la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

Requeriments en la Gestió Documental

La informació s'ha de conservar i ha de restar accessible per als usuaris autoritzats durant el període necessari.

Els documents s'han de presentar en formats (tipus pdf, xlm, xls, txt, docx, doc, jpg, png, zip) adaptables per a possibles migracions a altres plataformes.

Seguretat i Protecció de Dades

El servidor ha de complir com a mínim, amb les normes de seguretat, confidencialitat i protecció de dades.

Es responsabilitat de l'adjudicatari, garantir la seguretat dels equips, la conservació de la informació i l'emmagatzematge de les dades de l'Ajuntament.

L'adjudicatari garantirà la continuïtat, traçabilitat i fiabilitat de les comunicacions.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Realització dels serveis

El contractista haurà d'executar els treballs establerts en el contracte, mentre que el responsable del mateix realitzarà un seguiment de la seva gestió per assegurar que es compleixen tant les prescripcions tècniques com les altres condicions establertes en els termes del contracte.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució. Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

Cinquè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es

desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Sisè. Normativa sectorial aplicable

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, dels serveis de prevenció
- Reial decret 337/2010, de 19 de març, que modifica diversos aspectes del Reglament.
- Reial Decret 171/2004, de coordinació d'activitats empresarials
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors
- Reial Decret-Llei, 17/1977, de 4 de març sobre relacions de treball
- Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social
- 2016/679 Reglament General Europeu de Protecció de Dades
- 3/2018 Llei Orgànica de Protecció de dades i garantia de drets digitals
- Qualsevol altre general i/o específica que li sigui d'aplicació

Setè. Documentació que facilita l'Ajuntament

- P-15 Gestió del personal extern
- Doc. 617 Comunicació CE dels tècnics/es
- Doc. amb el llistat d'equipaments municipals

Les dades quantitatives dels expedients continguts a l'aplicació de coordinació d'activitats empresarials a data 24 de desembre del 2024 són:



AJUNTAMENT DE
SantCugat

Plaça de la Vila, 1
08172 Sant Cugat del Vallès
T. 935 657 000
santcugat.cat



- 134 empreses actives
- 1260 persones treballadores donades d'alta
- 48 tècnics responsables