



*TRACTAMENT I SELECCIÓ DE RESIDUS, S.A.*

---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA  
GESTIÓN DOCUMENTAL DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
EMPRESARIALES (CAE) Y RENOVACIÓN DE LICENCIA DE UTILIZACIÓN  
DEL SOFTWARE E-GESTIONA EN MODALIDAD SAAS PARA EL GRUP  
TERSA**



<b>1. OBJETO DEL SERVICIO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DURACIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO .....</b>	<b>3</b>
4.1. Descripción .....	3
4.2. Alcance del servicio.....	5
<b>5. DEDICACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>6. PERSONAL Y MEDIOS TÉCNICOS .....</b>	<b>8</b>
<b>7. CONDICIONES TÉCNICAS .....</b>	<b>8</b>
<b>8. RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>9</b>
<b>9. REUNIÓN TELEMÁTICA PREVIA .....</b>	<b>9</b>



## **1. OBJETO DEL SERVICIO**

El presente Pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto la contratación de la renovación de licencia de utilización del software e-gestiona en modalidad SaaS y la gestión del Servicio de gestión documental de coordinación de actividades empresariales (CAE) de las empresas TRACTAMENT I SELECCIÓ DE RESIDUS, S.A. (TERSA), de SELECTIVES METROPOLITANES, S.A. (SEMESA) y SOLUCIONS PER ALS RESIDUS, S.A. (SIRESA), todas ellas pertenecientes al Grupo TERSA.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El contrato para la renovación de licencia de utilización del software e-gestiona en modalidad SaaS y la gestión del Servicio de gestión documental de coordinación de actividades empresariales (CAE) será de aplicación a toda la documentación de TERSA, SIRESA, SEMESA que requiera de su gestión en la plataforma eGestiona durante el periodo especificado.

## **3. DURACIÓN DEL CONTRATO**

Se establece una duración de un (1) año, con posibilidad de prórroga anual expresa con un máximo de dos (2) anualidades (1+1).

## **4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO**

### **4.1. Descripción**

#### **Requerimiento obligatorio**

La empresa adjudicataria de este procedimiento deberá disponer de forma obligatoria del certificado de Distribuidor & Partner autorizado para la implantación y mantenimiento de licencias eGestiona.



### **Plataforma de gestión documental**

Actualmente TERSA utiliza la plataforma específica eGestiona para la gestión documental de coordinación de actividades empresariales, donde albergar todos los documentos de una forma fiable y consultable en todo momento.

### **Implantación del sistema**

Configuración de la plataforma en función de los procesos, usuarios internos, organización, centros de trabajo y procedimiento de coordinación de actividades empresariales establecido.

### **Mantenimiento de la plataforma**

Actualización y gestión de la plataforma con documentos propios a enviar a empresas, alta de proveedores, actualizaciones, etc.

### **Control documental de subcontratas**

Validación de documentación de empresas subcontratadas según los criterios normativos y los establecidos a nivel interno por el Grupo TERSA e incorporación a la base de datos documental.

### **Soporte técnico**

Soporte permanente para la resolución de dudas en materia de gestión de CAE y aspectos técnicos de PRL de la documentación, así como sobre el estado de las gestiones realizadas.

Soporte técnico de la plataforma eGestiona para la resolución de dudas sobre la misma.



## **4.2. Alcance del servicio**

### **Licencia del software**

- Mejora Continua de la aplicación.
- Backup diario Incremental – Ventana de 14 días.
- Entrega de Backup Semestral.
- Módulos de Gestión Documental – Informes de Negocio, Administración y Seguridad
- Nº Usuarios internos/externos - Centros de Trabajo / Proyectos / Actividades Nº Contratas / Clientes /Subcontratas, trabajadores, equipos: ILIMITADOS
- Consulta y Actualización Legislativa en los ámbitos de Medioambiente, Prevención de Riesgos Laborales y Seguridad Industrial, a nivel Unión Europea, España y Cataluña.
- Licencia de Coordinación de Actividades Empresariales con 60 Gb.
- OCR Integrado para TC2/ITA 5.000 páginas/mes.
- Aplicación móvil eMoviliza (Android/IOS).
- Módulo de Gestión de Acreditación y Planificación Productiva por Actividades / Tareas / Trabajos / Proyectos/ Pedidos (Hasta 2.000 actividades).
- Mantenimiento, control y soporte del proceso de integración con VisualTime (actual empresa y software de control de acceso a las instalaciones).

### **Cumplimiento de la legislación y normativa**

- Garantizar el cumplimiento normativo y legislativo en materia de PRL en cuanto a coordinación de actividades empresariales se refiere por parte del Grupo TERSA y también, de sus proveedores/contratistas mediante la comprobación de la documentación requerida en función del tipo de actividad a desarrollar en los centros del Grupo TERSA.



## **Mantenimiento de la plataforma**

- Mantenimiento de las bases de datos (BBDD)
  - Alta y baja de centros de trabajo del Grupo TERSA, actualización de configuraciones, mantenimiento de usuarios internos, etc.
  
- Carga de información PRL del grupo empresarial
  - Carga en la plataforma de documentos de información preventiva para facilitar a los contratistas/subcontratistas, tales como evaluaciones de riesgos, planes de emergencias, procedimientos de seguridad, planes de seguridad, políticas de PRL, etc.
  - La información preventiva será facilitada a la empresa adjudicataria por parte de la TERSA.
  - Envío de la información a los contratistas/subcontratistas y control de su recepción/aceptación.
  
- Posibilidad de configurar aspectos y funciones de la plataforma para cubrir las necesidades específicas que se puedan dar a nivel de CAE en el Grupo TERSA.

## **Control documental de proveedores/contratistas**

- Mantenimiento de empresas
  - Alta/baja de las contratistas/subcontratistas comunicadas por el interlocutor o los interlocutores asignados por el Grupo TERSA. Se realizará cada vez que se incorpore/cause baja una empresa. En caso de empresas habituales sin actividad temporal, se mantendrán en la base de datos como inactivas.
  - Clasificación de empresas por tipo de actividad, según configuración inicial.



- Validación de documentación
  - Solicitud de documentación a contratistas/subcontratistas, tanto de empresa como de trabajadores y trabajos a realizar.
  - Validación de los documentos cargados por las contratistas/subcontratistas e incorporación a la base de datos en un máximo de 24h laborables (mejorable en el apartado de puntuación).
  - En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, rechazo del documento justificando el motivo.
  - Solicitud automática de documentos pendientes a las empresas contratadas/subcontratadas.

### **Soporte técnico**

- Atención al Grupo TERSA
  - Soporte permanente para la resolución de dudas en materia de gestión de CAE y aspectos técnicos de PRL.
  - Atención personalizada por parte del Responsable de Servicio asignado, para temas relacionados con el estado de las gestiones tramitadas.
  - Atención personalizada por parte del Gestor de PRL, para dudas de tipo técnico de PRL y CAE, configuración del servicio, procedimientos a aplicar, etc.
  
- Atención al proveedor
  - Atención por correo electrónico a proveedores sobre aspectos relacionados con el uso de la plataforma o los requisitos documentales establecidos por la empresa.
  - Correo electrónico específico para soporte.
  - Envío de procedimiento de uso de la plataforma y requisitos documentales de la empresa.

## **5. DEDICACIÓN**

El horario y tiempo de dedicación del servicio será el necesario según los requerimientos de las obras/paros de planta/vacaciones, o necesidades de TERSA.



## **6. PERSONAL Y MEDIOS TÉCNICOS**

La entidad adjudicataria del contrato aportará el personal necesario para llevar a cabo las tareas descritas. Para ello contará con personal que tenga capacidad y formación adecuada, conforme a la normativa vigente, y experiencia suficiente para la realización de las tareas que tenga asignadas, y en particular:

- Disponer de un equipo mixto para la validación documental formado por administrativos CAE y Técnicos Superiores de PRL, en plantilla.
- Poner a disposición del Grupo TERSA un técnico/gestor que actuará como interlocutor principal con el Departamento de Prevención, y que mantendrá, como mínimo, 1 reunión trimestral de seguimiento en modalidad presencial con Grupo TERSA. El técnico/gestor deberá tener una experiencia de al menos 5 años como consultor en proyectos similares.

TERSAs, tendrá la potestad de cambiar al técnico/gestor asignado por la empresa si se considerase no adecuado por cualquier razón técnica, formativa, u otra que éste considere.

### **DATOS ORIENTATIVOS SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA:**

- Cantidad de empresas gestionadas en programa: 800 empresas.
- Cantidad de centros de trabajo asociados al programa: 8 centros de trabajo.
- Cantidad de documentos validados anualmente: 48.000 documentos validados.

## **7. CONDICIONES TÉCNICAS**

La entidad adjudicataria del contrato deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes condiciones técnicas:

- Disponer de servicio de soporte telefónico y e-mail, para contratistas y subcontratistas, El horario del servicio será, como mínimo, de 8:00h 17:00h (L-J) y de 8:00 a 15:00 (V).
- Disponer de una política de ANS para el mantenimiento de la herramienta, con definición de tipos de incidencias y tiempos de respuesta para su resolución.
- Disponer de un servicio de validación documental con un tiempo estándar de respuesta no superior a 24h laborables, desde la carga de documentos.
- Acreditar los requerimientos a nivel de personal y medios técnicos descritos en el punto 6, junto a lo establecido en la solvencia técnica.





## **8. RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO**

El adeudo de los servicios se hará según se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas y de acuerdo con los diferentes precios unitarios que refleja el contrato. Una vez aprobado por TERSA, al final de cada mes, el Adjudicatario procederá a la realización de un albarán con detalles de los servicios efectuados, empresa, y el tiempo que se ha dedicado. No se incluyen desplazamientos, dietas, u otros conceptos que deberán estar incluidos en el precio ofertado.

Aparte de la información específica, en el albarán debe constar:

- Nº de pedido/solicitud del servicio.
- Fecha de finalización del servicio.
- Concepto.
- Alcance realizado junto con su valor económico.

La Certificación de los servicios deberá ser revisada y aprobada por el responsable de prevención del Grupo TERSA previamente a la emisión de las facturas.

Se emitirá una factura mensual por los servicios efectuados.

## **9. REUNIÓN TELEMÁTICA PREVIA**

Se establece la posibilidad de realizar una reunión telemática previa a la finalización de presentación de ofertas en la que se explique el funcionamiento de la operativa actual de Grup TERSA en relación con este contrato.

Los licitadores interesados, deberán enviar un correo electrónico a [contractacio@tersa.cat](mailto:contractacio@tersa.cat) y [pbartumeus@tersa.cat](mailto:pbartumeus@tersa.cat) indicando su voluntad de asistir a la reunión telemática.

Una vez recibidas las solicitudes se convocará a los licitadores interesados mediante la herramienta Teams, publicando un anuncio en la plataforma de contratación de la Generalitat con la fecha y hora de la reunión.