

PLEC DE PRESCIPCIONS TÈCNIQUES

Expedient: CSE/1000/1100007467/26/PSS

**CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE
L'APLICACIÓ AL NÚVOL PER A LA CORRECTA
COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS
(CAE) PEL BST**

ÍNDEX

1.	Context.....	3
2.	Objecte del contracte.....	3
2.1	. Lots.....	3
2.2	. Abast.....	3
2.3	. Ubicació	3
3.	Activitats i funcions de l'empresa contractista	3
4.	Requeriments tècnics obligatoris per la prestació del servei	4
4.1	Obligacions de les empreses que es presentin a la licitació d'aquest contracte i del futur adjudicatari:	6
4.2	Obligacions de l'empresa adjudicatària:	7
5.	Seguiment de l'execució del contracte.....	7
6.	Contingut del SOBRE ÚNIC	8
6.1	Documentació administrativa	iError! Marcador no definido.
6.2	Documentació tècnica	iError! Marcador no definido.
6.3	Documentació econòmica	iError! Marcador no definido.

1. Context

El Banc de Sang i Teixits (a partir d'ara BST), actualment treballa amb una plataforma al núvol on hi ha donades d'alta unes 300 empreses que tenen un total de 1.500 persones treballadores i 6.500 documents adjuntats.

2. Objecte del contracte

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació del servei de gestió de l'aplicació al núvol per a la correcta Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) pel BST, definint així les seves qualitats.

Amb la realització de l'objecte contractual referit, l'òrgan de contractació pretén cobrir les necessitats i/o funcionalitats:

- De donar compliment amb el Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

2.1. Lots

La licitació no es divideix en lots, ja que donada la naturalesa i característiques del contracte no resulta adient la divisió en lots, essent el principal motiu l'optimització en l'organització amb un únic proveïdor, atès que la realització independent per més d'una empresa de les prestacions incloses en l'objecte del contracte dificultaria la correcta execució des del punt de vista tècnic (article 99.3 apartat b de la LCSP).

2.2. Abast

Principalment el servei requerit ha de garantir la resolució de les incidències i peticions relacionades amb els diferents entorns existents. A continuació es detalla aquests entorns.

2.3. Ubicació

El servei han de ser consultable des de qualsevol lloc ja que es tracta d'un aplicatiu al núvol. Els usuaris es troben principalment a la Seu Central, ubicada a Barcelona i més concretament al Passeig Taulat, 116 (Edifici Frederic Duran i Jordà).

3. Activitats i funcions de l'empresa contractista

Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

- Proporcionar l'aplicatiu i fer-ne les actualitzacions necessàries en cas de canvis normatius.
- Formar els usuaris interns del BST que utilitzin la plataforma i posar a disposició un manual de consulta de com realitzar les diferents accions.
- Realitzar el bolcatge de les dades de les empreses, contractes i persones treballadores i la documentació, de la plataforma actual del BST (FAMA) a la nova plataforma que surti com a adjudicatària.

- L'oferta que presenti l'empresa licitadora haurà d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en el present plec i al Plec de Clàusules Administratives Particulars, essent totes elles obligatòries per a l'admissió de les propostes.

Llista i descripció del seguit d'activitats i tasques genèriques que haurà de desenvolupar l'empresa contractista:

- Proporcionar l'aplicatiu al núvol amb les adaptacions requerides pel BST i recollides al plec de requisits obligatoris.
- Actualitzar l'aplicatiu d'acord amb els canvis normatius a nivell català i estatal durant la durada del contracte.
- Formar a l'inici i resoldre els dubtes dels usuaris BST referents a l'ús de l'aplicatiu al llarg de la vigència del contracte.
- Resoldre els dubtes de les empreses contractistes que estiguin donades d'alta a l'aplicatiu CAE del BST.

4. Requeriments tècnics obligatoris per la prestació del servei

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

- L'aplicatiu ha de ser de fàcil ús i intuïtiu tant pel BST com per les empreses externes/contractistes amb qui es realitza la CAE.
- Manual d'ús de la plataforma, en la mateixa plataforma:
 - o Per al usuaris del BST: com crear usuaris (empreses proveïdores), com crear empreses, com modificar dades dels proveïdors, com reenviar paraula d'accés en cas d'oblit als proveïdors, com crear contractes, com validar/invalidar documentació, com inactivar i esborrar empreses/treballador.
 - o Per als proveïdors del BST: com donar d'alta treballadors, com modificar les dades dels treballadors, com inactivar/esborrar als treballadors, com pujar documents, com revisar l'estat documental de l'empresa.
- Validació automàtica de la documentació Relació Nominal de Treballadors (RNT) en relació a cada treballador individualment a validar.
 - o La plataforma ha de verificar que dins el document del treballador individualment a validar:
 - Està la persona (utilitzant NIF/NIE)
 - La data del document és la que correspon per període de liquidació.
 - Invalidació en cas de no estar el treballador en la RNT i/o la data ser incorrecta.

- La validació automàtica ha de respondre al propi nom, que no s'hagi de clicar cap icona de l'aplicatiu per ser validat. Una vegada l'empresa pugi la RNT a la plataforma ha de ser validada, per aquell treballador, automàticament si compleix amb els requisits.
- Període de tolerància de validesa del document RNT fins el dia 10 del mes següent al que ha estat validat continuant en color de vàlid. Tot i estar caducada es permet uns dies en que l'accés segueix estant acceptat.
- Configuració de l'aplicatiu:
 - Disposar de perfils de treballadors de les empreses externes/contractistes comunitaris i extracomunitaris.
 - Generació de rols/perfils específics dels treballadors de les empreses externes en funció de les necessitats: Els rols de treballadors han de ser adequats a les tasques contractades al BST (no som empresa de construcció).
 - Generació diferents informes com per exemple de l'estat documental de les empreses, la relació de treballadors autoritzats.
 - Traçabilitat de les actuacions a la plataforma i els documents: Guardar el registre de totes les accions realitzades pels usuaris.
 - Codis de colors per als diferents estats documentals: 1) Validat; 2) Invalidat; 3) Inexistent; i 4) Pujat i pendent de validar.
 - Possibilitat d'emmagatzematge de la documentació adjuntada en qualsevol moment i sense límit de capacitat.
 - L'aplicatiu web ha de tenir la seva versió en català, castellà i anglès com a mínim.
 - Els documents adjuntats han de poder tenir qualsevol dels següents formats: doc, docx, pdf, txt, htm, ppt, pptx, xls, xlsx, gif, png, jpg, jpeg, html, rtf, bmp, msg, docm, tif.
 - Possibilitat d'accedir, visualitzar i validar/invalidar la documentació a l'ordinador, en tauletes i en telèfons intel·ligents amb sistemes operatius Android i IOS, les 24 hores del dia els 365 dies de l'any.
 - Possibilitat d'ampliar el número d'empreses externes a gestionar documentalment fins a 500.
 - Actualitzacions de l'aplicatiu periòdiques per adaptar-se als canvis normatius, millores de la utilitat pel client i per les empreses externes/contractistes.
 - Els filtres de cerca a l'aplicatiu han d'incloure com a mínim, nom, cognoms i NIF dels treballadors i de l'empresa, raó social i CIF.
- Utilitats dels usuaris (externs i interns) de la plataforma:
 - Si un proveïdor puja un document, la data del qual ja està caducada segons els criteris del BST, la data del document sortirà en vermell, avisant ja al proveïdor de que el document no és correcte.
 - Gestió en temps real de la documentació de l'empresa externa/contractista i dels seus treballadors que accedeixen a les nostres instal·lacions.
 - Validació i invalidació de la documentació per part del BST o possibilitat de validació/invalidació per un tercer.

- Incorporació d'informació/documentació corporativa a la plataforma, de consulta i d'obligada lectura per a les empreses externes/contractistes amb les que es fa la CAE.
 - Permetre conèixer en tot moment l'estat de situació de l'intercanvi de documentació de CAE (document validat, no validat i pendent de validar) per part de tots els usuaris del BST i de l'empresa externa/contractista.
 - Possibilitat de consultar contractes vigents i contractes caducats.
 - Possibilitat de modificar, per part del BST, de les dades dels treballadors (nom i cognoms i DNI) de les empreses externes/contractistes.
 - El BST ha de poder crear els usuaris de les empreses externes i modificar les dades d'aquestes. Ha de poder ser autònom per gestionar usuaris i enviament de la paraula d'accés a les empreses.
 - El BST ha de poder crear els gestors dels contractes del BST de manera autònoma.
 - Disposar d'un mòdul/opció només de visualització per al control d'accessos.
 - Generació diferents informes com per exemple de l'estat documental de les empreses, la relació de treballadors autoritzats.
- Enviaments de notificacions:
 - Enviaments automàtics de notificacions des de la plataforma.
 - En cas d'invalidació del document: validació automàtica.
 - En cas de caducitat propera (8-10 dies abans) de documents o contractes
 - En cas de nous documents del BST obligatoris de lectura.
 - Enviament de notificacions de manera manual per part del personal que valida la documentació:
 - En cas d'invalidació del document: invalidació manual
 - En el cas de voler confirmar al proveïdor que la documentació adjuntada ha estat validada (voluntari segons decisió BST)
 - En el cas d'haver de fer un apunt en el document pujat/adjuntat per l'empresa proveïdora. Quadre d'observacions 100 caràcters.
 - En cas de respondre, per part del BST, a un document pujat/adjuntat per l'empresa per fer una anotació, sense necessitat de que sigui rebutjat el document. Quadre d'observacions 100 caràcters.
 - Garantia de compliment de la normativa de confidencialitat de les dades dels BST i de les empreses externes/contractistes (RGPD/LOPD).

4.1. Obligacions de les empreses que es presentin a la licitació d'aquest contracte i del futur adjudicatari:

- L'adjudicatari haurà de fer la formació necessària als treballadors del BST que hagin de fer ús de l'aplicatiu a l'inici del contracte, de manera telemàtica o presencial en un termini de 30 dies després de l'adjudicació del servei.
Aquesta formació ha de servir com a mínim perquè l'**usuari basic del BST** sigui autònom en la creació de contractes i verificació de l'estat documental dels treballadors extrens; l'**usuari del control d'accessos** pugui verificar l'estat documental dels treballadors externs que han d'accedir a les nostres instal·lacions;

i l'**usuari principal (o administrador)** pugui donar d'alta usuaris, contractes, verificar l'estat documental de les empreses i treballadors externs, validar i invalidar documents adjuntats per les empreses i modificar la configuració de perfils, documents a demanar, adjuntar documents d'obligada lectura, etc... de manera autònoma.

- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un servei d'atenció per la resolució de dubtes o incidències de l'aplicatiu, per telèfon i on-line. L'horari d'atenció al client i al contractista (no màquines) ha de ser com a mínim de dilluns a divendres de 8 a 17 hores. Les incidències o dubtes cal que es resolguin en 24-48h. En cas d'incidències del sistema o temes complexos es consultarà amb el BST.
- L'empresari enviarà una memòria on es recullin tots els requisits sol·licitats en aquest Plec.
- L'empresari farà arribar al BST (prevencio@bst.cat) un usuari mostra de l'aplicatiu per verificar el compliment dels requisits sol·licitats i recollits en la declaració responsable.

4.2. Obligacions de l'empresa adjudicatària:

- El nou adjudicatari haurà de fer, obligatòriament, la migració de la documentació adjunta (fer la revisió i validar-la o invalidar-la), les empreses i els treballadors, de l'aplicatiu actual en un termini màxim de 30 dies. L'empresa entrant es comunicarà amb l'empresa sortint per fer la gestió, sol·licitar els fitxers o sistemes que necessiti per migrar els contractes, treballadors i empreses, amb les dades/caducitats que estiguin en la plataforma sortint.

5. Seguiment de l'execució del contracte

L'òrgan de contractació designa a la persona responsable del contracte que assumirà el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

Les persones referides anteriorment es reuniran a l'inici del contracte i al cap de 3 mesos, com a mínim, per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executat conforme l'establert en el present plec.

Als efectes anteriors, s'avaluarà el seguiment i el control del compliment de cada requeriment tècnic de la següent manera:

- Compliment dels requisits tècnics recollits en aquest Plec i que l'adjudicatari ha confirmat que els complia en la declaració jurada.

6. Contingut del SOBRE ÚNIC

Atès la naturalesa específica de la licitació i donat que els criteris d'adjudicació són automàtics en la seva totalitat, hi haurà un sobre únic, la composició detallada del qual es descriu a l'apartat 23 del quadre de característiques del PCAP.