



**AJUNTAMENT DE  
SANTA MARGARIDA  
I ELS MONJOS**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN L'ACCÉS, IMPLANTACIÓ I LA  
GESTIÓ D'UNA PLATAFORMA WEB PER A LA GESTIÓ DE LA COORDINACIÓ  
D'ACTIVITATS EMPRESARIALS (CAE) DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I  
ELS MONJOS  
(Exp. 5514)**





ÍNDEX :

1. OBJECTE DEL CONTRACTE
2. OBJECTIUS
3. CENTRES OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST DEL SERVEI
4. ACTIVITATS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI
5. IMPLANTACIÓ, GESTIÓ I VALIDACIÓ DOCUMENTAL DE LA PLATAFORMA PER PART DEL PERSONAL DE L'ADJUDICATARI
6. PERSONAL PER A REALITZAR EL SERVEI
7. REQUERIMENTS OBLIGATORIS DE LA OFERTA
8. REQUERIMENTS TÈCNICS GENÈRICS
9. PROTECCIÓ DE DADES





## **1.-OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del present contracte és l'adquisició de l'accés a una eina telemàtica que permeti la gestió i la validació de la documentació de la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) en matèria de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) i la contractació de la gestió de validació documental per part de personal extern, per garantir que només pugui accedir personal autoritzat, a les instal·lacions de l'Ajuntament i els centres que en formen part, d'acord amb l'establert pel Real Decreto 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 i altres disposicions que li siguin d'aplicació.

L'àmbit del contracte, inclou l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i els centres de treball que aquet disposa, que podran augmentar o disminuir en el moment de la prestació dels serveis.

Actualment es preveu la contractació per a la validació de 5.500 documents anuals com a màxim.

**CPV:** 71317210-8 Serveis de consultoria en salut i seguretat

## **2.-OBJECTIUS**

L'objectiu de la contractació del dret d'accés i la implantació d'una plataforma web es facilitar la gestió documental de la coordinació d'activitats empresarials entre l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i les empreses contractades per tal de donar compliment a la normativa de prevenció de riscos laborals, i en particular al Real Decreto 171/2004 sobre coordinació d'activitats empresarials.

Aquest servei consistirà en gestionar, actualitzar i controlar la documentació sol·licitada pel Real Decreto 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, no només cap a la pròpia empresa sinó per a la resta d'empreses o serveis subcontractats per l'Ajuntament. Tanmateix aquesta revisió serà periòdica i gestionada íntegrament per l'empresa adjudicatària.

La implantació de la plataforma web consistirà també en la formació presencial (2 dies com a mínim, podran ser més a criteri de l'adjudicatari) del personal municipal que hagi de fer ús de la mateixa, així com l'establiment de mecanismes d'assistència tècnica i suport derivada de la seva utilització, tant per part dels empleats municipals com per part de les empreses contractades i subcontractades.

Per part de l'adjudicatari es durà a terme l'assessorament permanent en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Per a dur a terme l'assistència tècnica, d'assessorament i suport al personal de l'Ajuntament que farà ús de la plataforma, l'adjudicatari, proporcionarà un correu de contacte amb 1 únic interlocutor, que serà sempre el mateix, que donarà assistència continuada al personal de l'Ajuntament.

L'adjudicatari cal que aporti:

- El compliment del marc normatiu en relació a la coordinació d'activitats empresarials.





- El control de l'intercanvi documental necessari per desenvolupar CAE  
Gestió de la CAE per centres de treball, obres, serveis, projectes, etc.
- Definició específica per cada CAE de la documentació a aportar a tots els nivells.
- Major rendiment del treball diari degut a l'automatització de la incorporació de la documentació generada per part de les empreses externes.
- El seguiment del grau de compliment de les contractes i subcontractes en relació a la CAE.
- La generació de diferents rols i perfils que permetin fer un seguiment personalitzat de la CAE en funció de les seves competències (validació, consulta, verificació, etc.)
- L'explotació estadística de les dades relacionades amb les CAEs.
- Documentació amb caducitat amb preavisos mitjançant correus electrònics, tant a nivell intern com al tercer que incorpori document (empreses externes a l'Ajuntament).

### 3.- CENTRES OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST DEL SERVEI

L'àmbit del contracte, inclou l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i els centres de treball que aquest disposa, que podran augmentar o disminuir en el moment de la prestació dels serveis i que actualment, i a títol informatiu, són els que a sota es detallen.

| EDIFICI                                    | ADREÇA                       |
|--------------------------------------------|------------------------------|
| Casa de la Vila, Policia Local I Jutjat    | Av. Catalunya, 74            |
| Ajuntament Vell (Serveis Socials i Dona al | C/. Sant Josep, 1            |
| Masia Mas Catarro                          | Av. Mas Catarro, s/n         |
| Molí del Foix                              | C/. Farigola, 2              |
| Casal dels Avis dels Monjos                | C/. Sant Anton i, 40         |
| Local Municipal de Cal Rubió               | C/. de la Sala, 21 Cal Rubió |
| Local Municipal Costa Daurada              | C/. Montseny, 10             |
| Espai Antistiana                           | Plaça Ramón Cabré, 1         |
| Ciarga                                     | Camí Mas Granell, s/n        |
| Castell de Penyafort                       | Camí de l'Abadal, s/n        |
| Sala Alger                                 | C/. Alger, 2-4               |
| Bucs d'assaig                              | C/. Alger, 2-4               |
| Magatzem Brigada d'obres                   | Av. Països Catalans s/n      |
| Local ADN                                  | C/. de les Flors, 2-4        |





|                                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| Varis Marquesines i miralls              | Carrers varis del municipi          |
| Protecció Civil                          | Av. Cal Rubió, 41                   |
| Ludoteca Cal L'Antic                     | Carrer de Berenguer, s/n            |
| Biblioteca i Arxiu Municipal             | Cadí, 2                             |
| Consultori Mèdic Municipal               | Pl. del Passeig Fluvial, s/n        |
| CEIP Dr. Samaranch i Fina                | Av. Mas Catarro s/n                 |
| CEIP Escola Sant Domènec                 | C/ de Montanyans, 4                 |
| Deixalleria Municipal                    | Camí de Sardinyola- Polígon Ind.    |
| Llar d'Infants els Monjos                | Av. Mas Catarro, s/n.               |
| Llar d'Infants la Ràpita                 | Av. Penedès, 1                      |
| Tangram                                  | c/ Berenguer, 1                     |
| Escola Arrels                            | Carrer Camí Fondo                   |
| Espai d'Economia Solidària               | Carrer Santa Margarida, núm. 14- 26 |
| Antic Escorxador                         | C/Flors s/n                         |
| Gimnàs Municipal                         | C/. Berenguer, 7                    |
| Pista Poliesportiva Vella                | Av. Catalunya, 13-15                |
| Pavelló Poliesportiu Municipal d'Esports | Av. Cal Rubió, 39                   |
| Camp de Fútbol dels Monjos               | Av. Cal Rubió, 40                   |
| Camp de Fútbol de la Ràpita              | C/. Muntanyans, s/n                 |
| Piscina Municipal                        | Passeig Fluvial, s/n                |

L'execució de les activitats objecte d'aquet contracte es realitzaran a la totalitat dels centres de treball de l'Ajuntament així com les empreses que realitzen els seus serveis dins dels centres de treball de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

#### **4.- ACTIVITATS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI**

- 1) L'adjudicatari ha de facilitar l'accés a la plataforma web, al personal de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i a les empreses contractades i subcontractades que l'Ajuntament determini.
- 2) L'adjudicatari ha de proporcionar les instruccions adients per establir els diferents rols necessaris per poder gestionar de forma adequada la utilització de la plataforma web.
- 3) L'adjudicatari ha de fer el manteniment i l'atenció immediata d'incidències per a garantir el bon funcionament del sistema, posterior a la seva instal·lació i durant el termini de durada del contracte. El temps de resposta a les incidències no superarà en cap cas les 24 hores.
- 4) L'adjudicatari s'ha de comprometre a adequar el programari a nous requisits de





## AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

la documentació respecte a normatives legals que puguin sorgir.

- 5) L'adjudicatari ha de fer la formació a l'inici del contracte i durant el primer any, segons necessitats, i atenció posterior a la posada en marxa del sistema.
- 6) L'adjudicatari ha de garantir l'aplicació i lliurament de noves actualitzacions del sistema.
- 7) L'adjudicatari ha de donar suport telefònic i mitjançant correu electrònic als usuaris dins del seu horari laboral, i com a mínim de 08:00h a 15:00h de dilluns a divendres.
- 8) L'adjudicatari ha de seguir les normes de treball basades en el sistema de qualitat, higiene i seguretat vigents.
- 9) L'adjudicatari ha d'actuar d'acord amb la Llei de Protecció de Dades i guardar confidencialitat de tota aquella informació a la que pugui tenir accés per a la seva activitat.
- 10) L'adjudicatari, assumirà 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 tinguin la titulació homologada com a tècnics de prevenció de riscos laboral o formació acreditativa similar.
- 11) L'adjudicatari realitzarà la gestió documental de les empreses subcontractades per l'Ajuntament, recaptant tota la documentació necessària de les contractes i subcontractes així com treballadors autònoms, si escau, que prestin serveis a l'Ajuntament.
- 12) 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.
- 13) 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 de l'Ajuntament.
- 14) 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.
- 15) Exigir a les empreses concurrents la documentació requerida pel compliment de la llei en matèria de informació, vigilància de la salut i formació.
- 16) Gestió, control i supervisió d'entrega d'EPIS (equips de protecció individual) al personal de l'Ajuntament així com el personal propi de les contractes.
- 17) Control del registre d'entrega de documentació de l'Ajuntament a totes les empreses subcontractades que prestin servei.
- 18) Preparació d'informes on es reflecteixin els riscos reals i previsibles de l'Ajuntament, entenent qualsevol tipus de risc.
- 19) Propostes no vinculants de l'activitat preventiva.
- 20) Raport mensual per part de l'adjudicatari del número de documents validats. Aquesta informació es proporcionarà per correu electrònic al/la responsable del contracte.
- 21) Raport mensual de les empreses externes que no han donat resposta a la presentació de la documentació. Aquesta informació es proporcionarà per correu electrònic al/la responsable del contracte.





## **5.- IMPLANTACIÓ, GESTIÓ I VALIDACIÓ DOCUMENTAL DE LA PLATAFORMA PER PART DEL PERSONAL DE L'ADJUDICATARI**

La gestió documental i la validació de tota la documentació es farà sempre per part de l'empresa adjudicatària:

1.- En primer lloc es durà a terme un estudi per part de l'adjudicatària, de la diferent tipologia d'empreses i de casuístiques que es poden presentar per aconseguir definir els diversos "Perfils documentals". En aquest perfil documental, s'establirà els documents que es gestionaran i la definició de tots i cadascun dels seus atributs (document d'empresa o treballador, general o per centre de treball, periodicitat, termini de lliurament, a quin tipus d'empreses afecta, etc.). A continuació, s'establiran per part de l'adjudicatària, els criteris de validació, on s'indiquen quins requisits ha de tenir cadascun dels documents que se'ls demanarà a les empreses.

Per a dur a terme aquesta primera fase, l'adjudicatari enviarà un llistat en format excel de tots els documents que haurà de presentar cada empresa externa segons la seva tipologia. Aquest llistat s'enviarà a la/el responsable del contracte.

Ahora, l'adjudicatària farà un llistat dels documents que s'han de trametre per part de l'Ajuntament, a les diferents empreses, per tal de poder fer el CAE. Aquest llistat s'enviarà a la/el responsable del contracte.

2.- En segon lloc, l'adjudicatària s'encarregarà de parametritzar l'eina informàtica, de manera que introduirà totes les dades que siguin necessàries a l'aplicació. Introduirà les dades de les empreses contractades per l'Ajuntament, el seu perfil documental, els diferents centres de treball, els treballadors de les contrates, usuaris, etc..

3.- En tercer lloc, es formarà els usuaris de l'empresa contractant, l'Ajuntament, que hagin de fer ús de l'eina informàtica. Aquesta formació serà presencial de com a mínim 2 dies i es pactarà amb dues o tres setmanes de preavís.

Al tractar-se d'un servei SSAS, no implica la realització presencial de les tasques relacionades amb el servei. No obstant, la formació presencial haurà de realitzar-se a l'edifici municipal assignat a tal efecte, dins el terme municipal de Santa Margarida i els Monjos.

4.- En quart lloc, s'establiran petites formacions que durà a terme l'adjudicatària, amb els usuaris de les empreses contractades per part de l'Ajuntament, on s'explicarà l'ús de l'aplicació, els criteris de validació i se'ls farà lliurament dels usuaris i les contrasenyes per poder accedir a l'aplicació. Es facilitarà que les empreses puguin elles mateixes introduir els documents sol·licitats dins de l'eina informàtica.

5.- En cinquè lloc, l'adjudicatària revisarà i validarà la documentació que de forma periòdica vagin pujant les empreses. El termini de revisió dels documents serà de màxim 48 hores hàbils igual que els rebuigs de la documentació.

6.- L'adjudicatària s'encarregarà de fer el seguiment de la documentació de la plataforma per tal que aquesta estigui actualitzada i vigent en tot moment. De manera que si alguna empresa externa no aporta la documentació s'avisarà al personal de l'Ajuntament d'aquest fet, mitjançant correu electrònic.

7.- L'adjudicatària enviarà un raport mensual del número de documents validats i un raport mensual de les empreses externes que no han donat resposta a la presentació de la documentació. Aquesta informació es proporcionarà per correu electrònic al/la responsable





del contracte indicat per l'Ajuntament. Aquest llistat haurà de ser clar i entenedor amb el nom de l'empresa i el número de documents validats al més de correspondència.

Un cop feta la implementació (donar d'alta a totes les empreses que facin CAE amb l'Ajuntament), se seguirà el següent circuit:

Nova contractació per part de l'Ajuntament amb una nova empresa externa:

a) L'Ajuntament, enviarà a la persona de contacte de l'adjudicatària encarregada de validar la documentació CAE:

- 1) -Nom de l'empresa contractada per part de l'Ajuntament
- 2) -Nom de la persona de contacte de l'empresa contractada i mitja de contacte, telèfon o correu electrònic.
- 3) -Activitat de l'empresa contractada

b) L'empresa adjudicatària:

- 1) Contactarà amb l'empresa externa contractada per part de l'Ajuntament per tal de sol·licitar la documentació CAE.
- 2) Donarà d'alta a l'aplicatiu a l'empresa externa i treballadors de l'empresa que hagin d'accedir als centres de treball de l'Ajuntament.
- 3) Donarà accés i formació a l'empresa externa a la plataforma, per tal que aquesta pugui introduir tota la documentació sol·licitada i els formarà per a fer ús de la plataforma.
- 4) Validarà la documentació aportada per l'empresa externa, en el plaç màxim de 48 hores hàbils, en cas que no pugui ser validada, contactarà amb l'empresa per tal d'indicar el motiu i sol·licitar de nou la documentació correcta.
- 5) Farà seguiment de la documentació de manera que aquesta sempre estigui actualitzada i vigent en tot moment.
- 6) Enviarà avís a l'empresa externa indicant la documentació que esta a punt de caducar.
- 7) S'encarregarà de trametre la documentació corresponent a l'Ajuntament, a les empreses externes que li requereixin o que sigui necessària per a dur a terme la Coordinació d'activitat empresarials.
- 8) Inclourà dins del raport mensual, el número de documents validats per a la nova empresa o inclourà l'empresa al raport de no presentació de documents.

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

La validació i/o denegació documental, haurà de realitzar-se en el plaç màxim de 48 hores hàbils i s'haurà de 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'Ajuntament i haurà de constar en la plataforma CAE en aquell determinat document el motiu.





La infraestructura de servidors on resideixi 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 de l'Ajuntament i les empreses subcontractades, en horari laboral (8 a 15 h) de dilluns a divendres.

## **6.- PERSONAL PER A REALITZAR EL SERVEI**

L'adjudicatari contractarà el personal necessari per donar resposta al servei que s'ofereix, aclarint que pot recaure més d'una figura en la mateixa persona

D'acord amb l'article 76.2 LCSP, les empreses licitadores han de comprometre's a adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i/o materials següents:

- Equip mínim de treball:

1 Tècnic competent per desenvolupar les tasques de Coordinació d'activitats empresarials amb les següents característiques:

- Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals o titulació equivalent
- Més de 2 anys d'experiència en la matèria.

1 Tècnic competent per desenvolupar les tasques de Coordinador responsable en matèria de prevenció de riscos laborals amb les següents característiques:

- Enginyer/Arquitecte Tècnic o Superior o titulació equivalent.
- Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals.
- Més de 2 anys d'experiència en la matèria.

1 Tècnic competent per assessorar en termes legals envers l'execució del contracte, i amb les següents característiques:

- Llicenciat en dret o titulació equivalent.
- Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals
- Més de 5 anys d'experiència en el mateix tipus de servei.

Qualsevol canvi en una de les figures tècniques, haurà d'estar avisat amb una anterioritat de 15 dies al client.

## **7.- REQUERIMENTS OBLIGATORIS DE LA OFERTA**

El servei inclourà, la gestió de la sol·licitud de documents, per part dels proveïdors de l'Ajuntament, 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 l'Ajuntament 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 remetran als responsables dels serveis corresponents de l'Ajuntament.

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'Ajuntament i com a mínim 15 usuaris de l'Ajuntament.

Mitjançant la plataforma, els responsables de l'Ajuntament, podran conèixer en temps real si un treballador (identificat per un nom i DNI) pertanyent a algun dels proveïdors 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'Ajuntament, que tinguin accés a les instal·lacions d'aquest, per la qual cosa haurà d'actualitzar la documentació periòdica dels mateixos (avaluacions de riscos, requeriments de formació, corrents de pagament de la seguretat social i AEAT, etc).

En tot moment i de forma actualitzada, s'haurà de poder verificar la quantitat de documents validats mensualment i s'enviarà un raport mensual per part de l'adjudicatari del número de documents validats i les empreses que no han aportat la documentació sol·licitada.

## **8.- REQUERIMENTS TÈCNICS GENÈRICS**

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. La plataforma virtual haurà de garantir que les dades personals es tracten amb 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:

- La plataforma haurà de ser gestionada per l'empresa adjudicatària.
- Ús de la plataforma fàcil i intuïtiu i accessible a través de telèfon mòbil.
- 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.
- Capacitat il·limitada del tamany de càrrega dels arxius.
- 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'Ajuntament.
- 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.
- 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.
- Possibilitat de consultar en tot moment i de manera actualitzada a la data de consulta, la quantitat de documents validats per l'adjudicatari. Aquesta informació s'ha de poder extreure mensualment per a dur a terme una correcta facturació.
- 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, qualsevol





. document requerit.

- 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.
- .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 divendres de 8.00h a 15.00h ) 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.
- Obligació de fer una formació presencial a l'inici de la vigència del contracte per a l'equip de recursos humans.
- Disponibilitat de manuals d'usuari.
- La plataforma ha de permetre visualitzar en tot moment la quantitat de documents que s'han validat, retornat, etc
- .Disponibilitat de servei de consultoria.
- .Disponibilitat d'ampliació de capacitat d'emmagatzematge.
- .Disponibilitat d'ampliació de nombre de centres de treball.

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.

- 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.
- La plataforma haurà de permetre que a la finalització del servei, poder migrar la informació a la nova plataforma contractada per l'Ajuntament.
- En tot moment i de forma actualitzada, s'haurà de poder verificar la quantitat de documents validats mensualment i s'enviarà un raport mensual per part de l'adjudicatari del número de documents validats i les empreses que no han aportat la documentació sol·licitada.

## **9.- PROTECCIÓ DE DADES**

L'adjudicatari s'obliga a complir amb les prescripcions establertes al Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, 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'article 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:

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

- 1) La naturalesa, àmbit, context i fins del tractament.
- 2) El tipus de dades personals i categories dels interessats.
- 3) Les obligacions i drets del Responsable del tractament.
- 4) Que es realitzarà el tractament seguint les instruccions documentades del Responsable del tractament, incloent les transferències de dades a tercers països o organitzacions internacionals.
- 5) Que el personal autoritzat per realitzar el tractament s'hagi compromès a respectar la confidencialitat o tinguin l'obligació legal de confidencialitat
- 6) Que s'implementaran les mesures de seguretat establertes per el RGPD i garantir la cooperació amb el Responsable per assolir la seguretat de les dades.
- 7) 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





- 8) 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.
- 9) Que posarà a disposició del Responsable del tractament la informació necessària per demostrar el compliment del contracte, permetent inspeccions o auditories.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) El règim de sancions aplicable és el definit en els articles 83 i 84 del RGPD.
- 14) El contractista facilitarà , en el termini d'un mes les evidències compliment de normativa vigent en matèria de protecció de dades determinades en els punts anteriors.
- 15) En el cas que no pugués 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.
- 16) 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.

