



**AJUNTAMENT
DE TORELLÓ**

ÀREA D'ECONOMIA I HISENDA
RECURSOS HUMANS
Núm Exp:X2025007748

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I VALIDACIÓ DOCUMENTAL EN MATÈRIA DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS (CAE)

1.OBJECTE

L'objecte del present plec és la contractació del Servei de gestió i validació documental en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE), a través de la provisió d'una plataforma virtual per part del licitador, amb destinació l'Ajuntament de Torelló.

El contracte de servei de gestió i validació documental en matèria de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) serà d'aplicació a tota la documentació de l'Ajuntament de Torelló que requereixi de la seva gestió en la plataforma virtual.

Aquest servei consistirà en gestionar, actualitzar i controlar la documentació sol·licitada pel Reial Decret 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, per l'ajuntament de Torelló i per a la resta d'empreses o serveis subcontractats per aquest Ajuntament així com d'altra documentació relacionada amb les cotitzacions de la seguretat social, certificats d'estar al corrent de pagament d'aquestes amb l'AEAT i d'altra que sigui convenient. Aquesta revisió serà periòdica i gestionada íntegrament per l'empresa licitadora.

2. ABAST DEL SERVEI I OBLIGACIONS DEL LICITADOR

2.1 Compliment de la legislació i normativa

- Garantir el compliment normatiu i legislatiu en matèria de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) quant a coordinació d'activitats empresarials es refereix per part de l'ajuntament i també, dels seus proveïdors/contractistes mitjançant la comprovació de la documentació requerida en funció del tipus d'activitat a desenvolupar a l'Ajuntament.

2.2 Manteniment de la plataforma

- Manteniment de la base de dades: Alta i baixa de centres de l'Ajuntament de Torelló, actualització de configuracions, manteniment d'usuaris interns, etc.
- Càrrega d'informació PRL de l'Ajuntament:
 - Càrrega en la plataforma de documents d'informació preventiva per facilitar als contractistes / subcontractistes, tals com avaluacions de riscos, plans d'emergència, procediments de seguretat, polítiques de PRL, etc.
 - La informació preventiva serà facilitada a l'empresa adjudicatària per part de l'Ajuntament.

Aprovat per decret de data 19 de gener de 2026

Codi Segur de Verificació:
47374a1c-eb43-4d64-8247-2ab678f8f6fd
Origen: Administració
Identificador document: ES_LA0001893_2025_26058454
Data d'impressió: 20/01/2026 13:01:09
Pàgina 2 de 6

SIGNATURES
1.- Julita La Haba Plans (TCAT) (Cap d'Unitat de Recursos Humans), 27/11/2025 14:40
2.- Ajuntament de Torelló - Segell d'òrgan. Aprobat per decret de data 19 de gener de 2026



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- Enviament de la informació als contractistes / subcontractistes i control de la seva recepció / acceptació.
- Migració de la informació de l'actual plataforma informàtica a la aquella que porti el licitador o l'ajuntament, si s'escau.
- Possibilitat de configurar aspectes i funcions de la plataforma per cobrir les necessitats específiques que es puguin donar en l'àmbit de CAE a l'Ajuntament.
- Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatari haurà de fer les accions necessàries per tal que el servei es pugui prestar pel proveïdor que l'Ajuntament de Torelló indiqui en el seu moment, sense interrupció del servei, i efectuant el traspàs de coneixements, informacions, dades, documents i tot el material necessari per la continuació de la prestació.

Les dades existents a l'aplicació s'entregaran, com a mínim, en un format estàndard internacional, no propietari, que pugui ser processat i visualitzat per diferents tipus d'aplicacions i dispositius, i que inclogui tota la informació disponible en l'aplicació de gestió i permeti relacionar els diferents elements entre ells de forma clara.

2.3. Control documental de proveïdors/ contractistes

- Manteniment d'empreses
 - Alta i baixa dels contractistes i subcontractistes comunicats per l'interlocutor/s assignats per l'Ajuntament de Torelló. Es realitzarà cada vegada que s'incorpori o causi baixa una empresa. En cas d'empreses habituals sense activitat temporal, es mantindran en la base de dades com inactives.
 - Classificació d'empreses per tipus d'activitat, segons configuració inicial.
- Validació de documentació
 - Sol·licitud de documentació a contractistes / subcontractistes, tant d'empresa com de treballadors i treballs a realitzar.
 - Validació dels documents carregats pels contractistes / subcontractistes i incorporació a la base de dades en un màxim de 48 hores.
 - En cas de no complir amb els requisits establerts, rebuig del document justificant el motiu (deixant constància a la plataforma) i generar avisos d'incidències i informes mensuals que es remetrin als responsables del servei corresponent de l'Ajuntament de Torelló.
 - Insistir trimestralment a les empreses contractistes / subcontractistes que no compleixin amb els requisits establerts de la documentació aportada o que s'hagi rebutjat la validació del document amb motiu justificat, perquè ho resolguin.
 - Sol·licitud automàtica de documents pendents a les empreses contractistes / subcontractistes
 - Actualització de la documentació periòdica (mínim, dos cops l'any, març i setembre) del contractistes / subcontractistes que tinguin accés a les instal·lacions de l'Ajuntament de Torelló (avaluacions de riscos, requeriments de formació, certificats d'estar al corrent de pagament de Seguretat Social i AEAT, etc).
 - Actualització i gestió de la plataforma amb documents propis a enviar a empreses, alta de proveïdors, actualitzacions, etc.



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

2.4 Suport Tècnic

- Atenció a l'Ajuntament de Torelló
 - Suport permanent per la resolució de dubtes en matèria de gestió de CAE i aspectes tècnics de PRL.
 - Atenció personalitzada per part del Responsable de Servei assignat, per temes relacionats amb l'estat de les gestions tramitades.
 - Atenció personalitzada per part del Gestor de PRL, per dubtes de tipus tècnic de PRL i FAE, configuració del servei, procediment a aplicar, etc.
- Atenció al proveïdor
 - Atenció per correu electrònic o trucada a proveïdors sobre aspectes relacionats amb l'ús de la plataforma o els requisits documentals establerts per l'empresa.
 - Correu electrònic específic per suport.
 - Enviament de procediment d'ús de la plataforma i requisits documentals de l'empresa.

El suport tècnic referenciat s'haurà de portar a terme de dilluns a divendres de 9 a 14 h., de forma obligatòria.

3. PERSONAL I MITJANS TÈCNICS

L'entitat adjudicatària del contracte aportarà el personal necessari per portar a terme les tasques descrites. Per això comptarà amb personal que tingui capacitat i formació adequada, conforme a la normativa vigent, i experiència suficient per la realització de las tasques que tingui assignades i en particular:

- Disposar d'un equip mixta per la validació documental format per personal administratiu versat en CAE i Tècnics/ques superiors de PRL, en plantilla i amb centre de treball en territori espanyol.
- Posar a disposició de l'Ajuntament un tècnic/gestor que actuarà com interlocutor principal amb el Departament de Prevenció.

4. PLATAFORMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Actualment i fins novembre de 2025 l'Ajuntament de Torelló disposa de la plataforma d'Eurofins Control Ambiental y Ecogestor, SL

El contractista s'obliga a gestionar i efectuar la migració de la informació de l'actual plataforma d'Eurofins a la nova plataforma, si s'escau.

Es preveu que l'Ajuntament de Torelló disposi d'entre 100-150 usuaris i fins a 300 empreses.

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.

La plataforma haurà de figurar en un estat totalment desenvolupat i funcional amb les garanties adequades de funcionament.

Codi Segur de Verificació:
47374a1c-eb43-4d64-8247-2ab678f8f6fd
Origen: Administració
Identificador document: ES_LA0001893_2025_26058454
Data d'impressió: 20/01/2026 13:01:09
Pàgina 4 de 6

SIGNATURES
1.- Julita La Haba Plans (TCAT) (Cap d'Unitat de Recursos Humans), 27/11/2025 14:40
2.- Ajuntament de Torelló - Segell d'òrgan. Aprobat per decret de data 19 de gener de 2026



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

El contractista s'obliga a formar el personal que destini l'Ajuntament de Torelló com a usuaris. Es realitzarà una formació inicial un cop posada en marxa la plataforma (en el termini de 1 mes des de la formalització del contracte) i formacions puntuals en el cas que s'incorpori personal a l'Ajuntament que siguin usuaris de la plataforma.

La plataforma haurà de tenir la possibilitat de donar d'alta diferents tipus de persones usuàries 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 cadascuna d'elles. La plataforma podrà ser accessible per un/a responsable de cadascun dels centres de treball de l'Ajuntament de Torelló, centres que actualment son 30 de permanent i entre 5-10 de temporals (les temporals, seran majoritàriament obres de construcció).

Una vegada donat d'alta un/a proveïdor/a, de manera automàtica es mostrarà els requisits a complir pel proveïdor/a i els/les seus/ves empleats/ades, 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.

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.
- Possibilitat de migració a altres plataformes o eines informàtiques.
- Possibilitat de personalització de la plataforma amb nom i logo de l'Ajuntament de Torelló.
- 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.
- 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.
- 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 aquesta.
- 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/a, usuaris bàsics, etc.) Permisos per a la realització d'accions de validació, creació, eliminació, visualització, edició, etc.
- Disposar d'apartats diferenciats per a gestió de la coordinació de contractistes (treballadors d'altres empreses a centres de l'Ajuntament).
- Possibilitat de 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.).
- 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.

Codi Segur de Verificació:
47374a1c-eb43-4d64-8247-2ab678f8f6fd
Origen: Administració
Identificador document: ES_LA0001893_2025_26058454
Data d'impressió: 20/01/2026 13:01:09
Pàgina 5 de 6

SIGNATURES
1.- Julita La Haba Plans (TCAT) (Cap d'Unitat de Recursos Humans), 27/11/2025 14:40
2.- Ajuntament de Torelló - Segell d'òrgan. Aprobat per decret de data 19 de gener de 2026



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- 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, com a mínim: Modalitat preventiva adoptada, Planificació de l'activitat preventiva per l'any en curs, certificats d'estar al corrent de pagament tant de Seguretat Social com de l'AEAT (Agència estatal de l'Administració Tributària), RLT (Rebut de liquidació de cotitzacions), RNT (Relació nominal de treballadors), Pòlissa d'assegurança de Responsabilitat Civil (amb el mínim de cobertura que li sigui exigít per la normativa vigent) i rebut de pagament vigent, avaluacions de risc l'empresa proveïdora. Pòlissa d'accidents i rebut de pagament vigent, en el cas de les obres de construcció, a més; Pla de Seguretat i Salut, Comunicació d'obertura del centre de treball, habilitació del llibre de contractació, acta de nomenament del recurs preventiu de l'obra, adhesions al PSS (Pla de Seguretat i Salut) de les diferents empreses subcontractades. Respecte documentació de treballadors s'ha de gestionar els certificats d'aptitud mèdica i justificant d'entrega d'EPIS (Equips de protecció individual), formació comuna (i específica) en matèria de PRL (Art. 19 LPRL) informació en matèria de PRL. (Art. 18 LPRL).
- 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.
- Centralitzar en un únic arxiu la informació relacionada amb cada contractista.
- Facilitat en el control exhaustiu de la cadena de subcontractació.
- 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 09.00h a 14.00h) 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 i disponibilitat del servei.
- Disponibilitat de formació presencial tant a administradors com a altres usuaris interns i/o contractistes.
- Disponibilitat de manuals d'usuari.
- 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:

Codi Segur de Verificació:
47374a1c-eb43-4d64-8247-2ab678f8f6fd
Origen: Administració
Identificador documento: ES_LA0001893_2025_26058454
Data d'impressió: 20/01/2026 13:01:09
Pàgina 6 de 6

SIGNATURES
1.- Julita La Haba Plans (TCAT) (Cap d'Unitat de Recursos Humans), 27/11/2025 14:40
2.- Ajuntament de Torelló - Segell d'òrgan. Aprobat per decret de data 19 de gener de 2026



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- Comprovar l'autenticitat dels documents i format, així com les dades que contenen.
- L'estat de compliment dels documents ha d'estar permanentment actualitzada.
- Tota invalidació de documents ha de comunicar-se al contractista mitjançant e-mail intern i quedar registrat en l'aplicatiu.
- 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 infraestructura de servidors on resideix la informació, ha d'estar allotjada en països de la UE en un centre de processament de dades (CPU) homologat amb classificació TIER o equivalent. El serveis han de disposar d'un sistema alta disponibilitat per garantir els serveis 24x7. També caldrà disposar d'un sistema de còpies de seguretat que permeti recuperar informació i recuperar-se de possibles desastres.