

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Primero. Objeto del contrato

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las condiciones para la contratación del suministro, configuración e implantación de un software para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de prevención propio del Ayuntamiento de Sant Cugat del Vallès.

Segundo. Características técnicas de los bienes a suministrar

En la determinación de las prescripciones, se han tenido en cuenta los arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definiciones y reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas.

El alcance del contrato incluye todas las tareas necesarias para la configuración, implantación, la correcta puesta en marcha y el mantenimiento del software, así como la formación del personal de la sección de Prevención de riesgos laborales.

El software para la Gestión de la Prevención deberá cubrir los siguientes requisitos para atender las necesidades del Servicio de Prevención Propio de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Sant Cugat del Vallès:

Requerimientos Funcionales

- 1) Elaboración de las **Evaluaciones de Riesgos** de los centros de trabajo. El software deberá estar configurado para metodologías de evaluación con métodos de tipo matricial (INSHT, Marí, Williams Fine, etc.) y binarios como mínimo.
 - Elaboración de las evaluaciones iniciales y/o periódicas de riesgos laborales de los centros de trabajo del Ayuntamiento de Sant Cugat del Vallès, que permita definir puestos de trabajo, equipos de trabajo, vehículos y productos químicos.
 - Los formatos de las Evaluaciones de Riesgos deberán permitir como mínimo la inserción de 6 fotografías por cada uno de los riesgos detectados.
 - El software dispondrá de puestos de trabajo tipo que sirvan como plantillas en las evaluaciones de riesgos, planificación y fichas informativas de riesgos.
- 2) Elaborar y cumplimentar las **Planificaciones de Actividades Preventivas** derivadas de las Evaluaciones de Riesgos y de los informes derivados de las visitas de control y seguimiento, provenientes de otros informes (accidentes, auditorías, visitas de seguridad, acuerdos del Comité de Seguridad y Salud, etc.).
- 3) Elaboración de las **fichas informativas de riesgos y medidas preventivas** derivadas de las evaluaciones de riesgos que se dirigen a cada persona trabajadora.

- 4) Elaboración de **informes estándar** derivados de las visitas de control y seguimiento realizadas por el personal técnico del Servicio de Prevención, que permitan elaborar formularios tipo check-list. Además, deberá permitir realizar un informe resumen de los datos recopilados de manera individual para cada centro de trabajo.
- 5) Posibilidad de incorporar todo tipo de **informes de seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada** y cualquier otro tipo de informe de prevención de riesgos laborales en el software.
- 6) Posibilidad de incorporar a la **planificación las medidas preventivas** derivadas de los informes de seguridad, higiene, ergonomía y psicología aplicada.
- 7) Disponer de un **Portal del Empleado** o que se pueda conectar con el Portal del Empleado existente del Ayuntamiento de Sant Cugat del Vallès, para poder garantizar una comunicación constante entre el Servicio de Prevención Propio y el resto del personal del Ayuntamiento. El Portal del Empleado deberá ser accesible a todo el personal municipal, con un mínimo de 1.000 usuarios/as, y deberá permitir poner a disposición de cada persona trabajadora:
 - La Información de riesgos de su puesto de trabajo, las medidas de emergencia, el certificado de aptitud, la relación de EPI's necesarios para su puesto de trabajo, el Plan de Prevención, así como toda la documentación de prevención de riesgos que le afecte.
 - El registro de entrega de la información de riesgos de su puesto de trabajo, de su centro de trabajo y de las medidas de emergencia.
 - El registro de entrega de los EPI's.
 - El registro de formaciones en materia de Prevención de riesgos laborales.
 - El registro de los certificados de aptitud médica y/o documentos de adaptación del puesto de trabajo.
 - El registro de accidentes de trabajo.
 - Realizar peticiones o comunicar situaciones de riesgo.
 - Realizar consultas sobre el estado documental, deberá permitir la realización de un informe resumen de cada trabajador/a.
- 8) Sistema de **Gestión de Accidentes de Trabajo**. El software deberá permitir gestionar la notificación a la Mutua de Accidentes, redactar y/o incorporar la investigación del accidente, y deberá permitir generar la comunicación del accidente al portal de comunicación y notificación de accidentes CONTA.
Por otro lado, el software deberá permitir obtener los resultados de accidentalidad en tiempo real mediante un informe con gráficos y estadísticas.
- 9) Sistema de **Gestión de la información y formación** de los trabajadores. El software deberá permitir al personal del Servicio de Prevención propio del Ayuntamiento disponer de forma rápida y sencilla de la formación de todos los trabajadores, así como el listado de formaciones obligatorias y pendientes según puesto de trabajo y categoría profesional del/de la trabajador/a.

Gestión de la formación, deberá permitir realizar el registro de las formaciones realizadas y pendientes, convocatorias de formación, elaborar hojas de asistencia mediante algún sistema de firma digital y/o firma, obtención de certificados. Así como la incorporación de los certificados de cualquier formación en prevención de riesgos laborales. El software deberá permitir la elaboración de un informe resumen por cada trabajador/a.
- 10) Sistema de **Gestión de las Medidas de Emergencia**. El software deberá permitir incorporar Planes de Emergencia y Planes de Autoprotección, y la elaboración de instrucciones de emergencia, así como la gestión de simulacros: realización de simulacros, elaboración de informes y planificación de medidas preventivas/correctoras derivadas.

- 11) Elaborar y cumplimentar la **planificación de la actividad preventiva** de la empresa.
 - 12) El software deberá permitir obtener **Memorias y Estadísticas** de todos los datos de los que disponga (formaciones, accidentes, evaluaciones de riesgos, estudios específicos de ergonomía y psicopsicología aplicada, higiene industrial, visitas de seguridad, entrega de EPI's, etc).
- Elaboración de la Memoria de actividades según los criterios establecidos por la Orden TIN 2504/2010.
- 13) Elaboración de informes de situación o **cuadros de mando con indicadores** de los diferentes procesos y que se puedan exportar a Excel.
 - 14) El software deberá ser compatible con la **Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la norma ISO 45001 y la Ley de protección de datos personales**.
 - 15) Sistema de **Gestión y Control de Reuniones del Comité de Seguridad y Salud**. El software deberá permitir la elaboración y gestión de las Actas.
 - 16) Sistema de **Gestión de la Vigilancia de la Salud**. El software deberá permitir el control y seguimiento de la planificación de todas las revisiones médicas: reconocimientos médicos de inicio, periódicos, de retorno de baja y de personal especialmente sensible. Asimismo, deberá permitir la custodia de los certificados de Aptitud resultantes de los reconocimientos médicos realizados, así como las adaptaciones del puesto de trabajo y las denegaciones de todo el personal.
 - 17) El software permitirá emitir avisos a las personas responsables designadas para el cumplimiento de la planificación preventiva.

Requerimientos funcionales y licencias

- 1) El adjudicatario estará obligado a obtener todas las autorizaciones y licencias en nombre del Ayuntamiento de Sant Cugat del Vallès, que sean necesarios para la ejecución del contrato.
- 2) Si el adjudicatario tiene que utilizar materiales, procedimientos, servicios, plataformas y/o equipos sujetos a propiedad industrial y/o intelectual de terceros deberá obtener previamente las cesiones, los permisos, las autorizaciones y cuentas necesarias de sus legítimos titulares y será a su cargo el pago de los derechos y las indemnizaciones que correspondan por dichos conceptos.
- 3) Cualquier licencia que se incluya en la adjudicación, excepto las de software estándar que ya tenga el Ayuntamiento, deberán estar incluidas en el precio del proyecto.
- 4) El software deberá configurarse e implantarse en un plazo máximo de 3 meses.
- 5) El adjudicatario deberá ofrecer un mínimo de 20 horas anuales, sin coste adicional, destinadas a la configuración del software de acuerdo con las indicaciones del personal del Servicio de Prevención.
- 6) El software dispondrá de un Manual de funcionamiento.
- 7) El software deberá estar disponible en catalán.
- 8) El software deberá permitir la personalización corporativa de documentos.

- 9) El software deberá permitir listados configurables y exportables a Excel o Word y PDF.
- 10) El software deberá permitir la firma de recepción de documentos.
- 11) El software deberá permitir enviar notificaciones por correo electrónico y ser capaz de integrarse con Exchange Online.
- 12) El software deberá poder comunicarse con el software de Recursos Humanos existente en la organización de forma periódica y automatizada para la actualización de los datos de la plantilla.
- 13) El software deberá permitir gestionar toda la plantilla del Ayuntamiento, las nuevas altas y conservar los datos de las personas que causen baja.
- 14) El software deberá permitir gestionar múltiples centros de trabajo del Ayuntamiento (mínimo 100 centros de trabajo).
- 15) El software deberá permitir incorporar en todo momento las Evaluaciones de Riesgos de los centros de trabajo en formato Excel como mínimo.
- 16) El software deberá permitir incorporar fotografías a los informes de evaluación de riesgos, a los informes de visitas de seguridad, y a las investigaciones de accidentes.
- 17) Al finalizar el contrato, deberá permitir extraer todos los datos y documentación necesarios para la migración por motivo del cambio del software o adjudicatario, y el proveedor deberá facilitar dicha migración.
- 18) El Software deberá ser compatible con EntraID, para la autenticación y autorización de usuarios.
- 19) Deberá permitir el acceso desde cualquier punto con conexión a internet para todos los usuarios internos del Ayuntamiento y la autenticación de doble factor cuando los usuarios se encuentren fuera de la red corporativa.
- 20) El software deberá permitir el acceso mediante tabletas o dispositivos móviles.
- 21) El software deberá ofrecer una licencia de administrador para el Servicio de Prevención Propio, con capacidad para realizar todas las acciones y funcionalidades del sistema.
- 22) El software deberá permitir diferentes roles de acceso según el tipo de personal que lo utilizará: un mínimo de 5 usuarios de perfil técnico y un mínimo de 30 usuarios responsables de reportar medidas correctoras y/o preventivas y responsables de EPI's.
- 23) Se deberán proporcionar licencias ilimitadas de consulta para el resto de trabajadores municipales. Estas licencias deberán permitir definir restricciones de acceso al software cuando sea necesario.
- 24) Deberá permitir crear usuarios y perfiles de usuarios internos ilimitados. Además, los perfiles se tienen que poder configurar para que cada usuario pueda extraer única y exclusivamente las opciones y la documentación a la que tenga acceso.
- 25) Los usuarios internos del Ayuntamiento deberán tener acceso a la aplicación las 24 horas del día, los 365 días del año.
- 26) Soporte y mantenimiento correctivo y evolutivo del software durante la vigencia del contrato.

- 27) Se debe garantizar un servicio de soporte telefónico y por correo electrónico para la atención a consultas, dudas y ajustes de configuración del software durante la jornada laboral con un tiempo de respuesta de 1 día laborable.
- 28) El software deberá garantizar que la información se actualice en tiempo real, de manera que los cambios realizados por los usuarios internos del Ayuntamiento y los de empresas externas se reflejen de forma inmediata, incluido el estado de los accesos.
- 29) Deberá permitir que los usuarios internos del Ayuntamiento y de las empresas externas dispongan de las mejoras y/o evoluciones que se puedan llevar a cabo en el software. Estas mejoras y/o evoluciones del software no podrán suponer ningún coste adicional sobre la cuota anual para el Ayuntamiento.
- 30) Deberá permitir almacenar toda la información introducida en la plataforma durante toda la vigencia del contrato, sin que ello implique un coste adicional sobre la cuota anual para el Ayuntamiento.
- 31) La herramienta deberá garantizar copias de seguridad, tanto de los datos contenidos en el sistema de Gestión de Base de Datos, como de la totalidad de los archivos almacenados.
- 32) Se impartirán un mínimo de 6 sesiones de formación presencial, de 5 horas de duración, dirigidas al personal de la sección de Prevención de riesgos laborales y al personal que deba utilizar el software, para adquirir destreza en el funcionamiento de la aplicación
- 33) Ofrecer un mínimo de 15 sesiones de formación online, de 1 hora de duración, en el funcionamiento del software.

Tercero. Acta de recepción

Una vez efectuada la entrega, instalación y comprobación del funcionamiento del bien o producto adquirido, se deberá extender un acta de recepción por triplicado, que será firmada por el representante legal de la empresa y el responsable del contrato, el cual deberá tramitar uno de los ejemplares a la Sección de Contratación y Compras para su incorporación al expediente.

Cuarto. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales

1. El contratista está obligado al cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el resto de legislación general y sectorial aplicable en esta materia respecto a los trabajadores adscritos al contrato.
2. En caso de concurrencia de trabajadores del contratista con otros trabajadores en un centro de trabajo municipal, el Ayuntamiento velará por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas que prestan servicios correspondientes a la propia actividad, en los términos establecido en el RD 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el art. 24 de la Ley 31/199, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa que resulte adjudicataria del contrato los documentos y la información a que se refiere el art. 7 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, relativos a: Evaluación de riesgos del centro de trabajo, medidas de prevención, plan de emergencia y cualquier otra documentación que corresponda.

El contratista estará obligado a presentar, antes de formalizarse el acta de inicio de prestación del servicio, los documentos que se indican a continuación, en cumplimiento de lo que dispone el art. 10.2 del Real Decreto 171/2004:

- a) Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
 - b) Cumplimiento de las obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar servicios en centro de trabajo.
 - c) Cualquier otro documento que el Ayuntamiento considere necesario.
3. El contratista tendrá acceso a la documentación municipal a través de la plataforma informática autorizada por el Ayuntamiento en la forma que le será indicada por el responsable del contrato, y deberá presentar los documentos a través de la misma plataforma.