



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

**LSL-2026-82**

**Servei de Vigilància i Seguretat i plataforma  
CAE**

## Contingut

|                   |                                                                                           |           |    |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|
| 1.OBJECTE         | DEL                                                                                       | CONTRACTE |    |
| .....             |                                                                                           |           | 4  |
| 1.1.              | Divisió en lots .....                                                                     |           | 4  |
| 1.2.              | Emplaçament .....                                                                         |           | 4  |
| 2.LOT             | 1. SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT, AMB MILLORES TÈCNIQUES                               |           | 4  |
| .....             |                                                                                           |           | 4  |
| 2.1.              | Descripció general del centre i superfícies.....                                          |           | 4  |
| 2.2.              | Àrees funcionals.....                                                                     |           | 5  |
| 2.3.              | Descripció i característiques de les prestacions del servei de seguretat i vigilància ... |           | 6  |
| 2.3.1.            | Obligacions del personal de vigilància .....                                              |           | 7  |
| 2.3.2.            | Descripció dels treballs a realitzar .....                                                |           | 8  |
| 2.3.3.            | Altres obligacions de les empreses adjudicatàries .....                                   |           | 11 |
| 2.3.4.            | Personal destinat a la prestació del servei i horaris .....                               |           | 13 |
| 2.3.5.            | Responsabilitat i assegurança de responsabilitat civil.....                               |           | 14 |
| 2.3.6.            | Accions a realitzar per Logaritme.....                                                    |           | 14 |
| 2.3.7.            | Seguretat i protecció de dades (si escau) .....                                           |           | 15 |
| 2.3.8.            | Responsabilitat i penalitzacions per causa d'incompliments .....                          |           | 15 |
| 2.3.9.            | Seguiment del contracte .....                                                             |           | 16 |
| 2.4.              | Millores tècniques.....                                                                   |           | 16 |
| 3.LOT             | 2. PLATAFORMA GESTIÓ DOCUMENTAL CAE                                                       |           | 16 |
| .....             |                                                                                           |           | 16 |
| 3.1.              | Descripció del servei .....                                                               |           | 16 |
| 3.2.              | Abast dels treballs .....                                                                 |           | 17 |
| 3.2.1.            | Integració amb el sistema de control d'accessos .....                                     |           | 17 |
| 3.2.2.            | Sistema / aplicatiu de gestió .....                                                       |           | 17 |
| a)Descripció      | de les prestacions del sistema/aplicatiu de gestió                                        |           | 18 |
| .....             |                                                                                           |           | 18 |
| b)Desenvolupament | informàtic de l'aplicació                                                                 |           | 19 |
| .....             |                                                                                           |           | 19 |
| c)Estructura      | i mode de lliurament de les dades i la informació                                         |           | 20 |
| .....             |                                                                                           |           | 20 |
| d)Usuaris         | de l'aplicació                                                                            |           | 20 |
| .....             |                                                                                           |           | 20 |
| e)                | Personalització                                                                           |           |    |

|                                                                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| .....                                                                 | 21                            |
| 3.3. Validació documental, assessorament personal .....               | 21                            |
| 3.3.1. Descripció de la gestió documental .....                       | 21                            |
| 3.3.2. Implantació, formació i suport .....                           | 22                            |
| 3.4. Proposta.....                                                    | ¡Error! Marcador no definido. |
| <b>ANNEX.- Llistat documentació requerida en matèria de PRL .....</b> | <b>23</b>                     |

## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és establir els requisits tècnics mínims del servei de vigilància i seguretat i la plataforma per a la gestió i la coordinació d'activitats empresarials (CAE) del centre logístic de Logaritme Serveis Logístics AIE.

### 1.1. Divisió en lots

- LOT 1. Servei de vigilància i seguretat
- LOT 2. Plataforma gestió documental i d'autoritzacions per Coordinació d'Activitats Empresarials

### 1.2. Emplaçament

Logaritme, Serveis Logístics, AIE (en endavant, Logaritme) té la seva seu social i també l'establiment d'activitat en el centre logístic ubicat al Polígon Industrial Molí del Racó, Molí d'en Guineu, núm. 18-22, de Sant Sadurní d'Anoia CP 08770) a l' Alt Penedès (Barcelona).

## 2. LOT 1. SERVEI DE VIGILÀNCIA I SEGURETAT

### 2.1. Descripció general del centre i superfícies

El centre logístic està constituït per un magatzem d'una planta i un mòdul de dependències de dos plantes. El conjunt inclou l'accés des de la via pública, les zones de càrrega i descàrrega de camions, els vials de circulació i la zonificació interior. En la visita obligatòria, els licitadors podran veure directament el magatzem i les seves característiques.

El mòdul de dependències es distribueix en planta baixa i oficines a la planta primera. Prenent com a marc referencial aquesta configuració, tenim la següent distribució interna de les àrees logístiques:

- Cos d'edificació 1.- Magatzem sectors A, B, C i D (7.940 m<sup>2</sup>). Allotja les àrees sectoritzades d'emmagatzematge principals, el magatzem automàtic de cubetes i les àrees de paletes (sectors A, B, C i D), i també la sala de càrrega de bateries amb un vestíbul (sector G independent), el qual la comunica amb les àrees d'emmagatzematge (accés normal), i amb l'exterior (accés per a tasques de manteniment i moll de rebuig).
- Cos d'edificació 2.- Magatzem sector E (5.350 m<sup>2</sup>). Allotja en un únic sector les àrees de recepció i d'expedició de materials, la zona d'emmagatzematge de mides especials (prestatgeries de baldes) i els recintes frigorífics CF01 i CF02.
- Cos d'edificació 3.- Oficines i Dependències (1.400 m<sup>2</sup>, distribuïts en dues plantes). En aquest cos s'integra l'àrea corporativa i de serveis (oficines generals, vestuaris i lavabos, office-menjador) i les oficines generals de Logaritme (sector F, independent).
- Cos d'edificació 4.- Oficines Magatzem (140 m<sup>2</sup>). Ubicat al costat de l'àrea d'expedicions, s'hi allotgen les oficines pròpies del centre de distribució (es troba ubicat dins el sector E).

En la zona exterior de la nau, es troben:

- Magatzem APQ
- Zona d'instal·lacions tècniques: grup electrogen, equips de producció frigorífica.
- Caseton del grup de pressió PCI
- Zona de emmagatzematge final de residus, i compactadores

Resum de distribucions generals i superfícies:

| Part d'edifici   | Distribució               | Superfície útil m2 |
|------------------|---------------------------|--------------------|
| Àrea Corporativa | Sector F - Planta baixa   | 700                |
|                  | Sector F - Planta primera | 700                |
| Magatzem         | Sector A                  | 1.190              |
|                  | Sector B                  | 2.250              |
|                  | Sector C                  | 2.250              |
|                  | Sector D i G              | 2.250              |
|                  | Sector E                  | 5.350              |

## 2.2. Àrees funcionals

Plantejada l'organització general de l'edifici, i als efectes de definir l'àmbit d'actuació del servei, la denominació dels espais es realitza d'acord amb el seu ús i funció, detallant la seva distribució interior.

| Part d'edifici   | Distribució               | Àrees i/o zones                 |
|------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Àrea corporativa | Sector F -Planta baixa    | Vestíbul accés oficines         |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Escala-1                        |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Ascensor                        |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Vestuari homes                  |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Vestuari dones                  |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Bany homes-1                    |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Bany dones-1                    |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Bany minusvàlids                |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Distribuïdor                    |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Bany homes-2                    |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Bany dones-2                    |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Sala encarregats                |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Infermeria                      |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Sala d'ACS                      |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Sala quadres elèctrics          |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Sala neteja                     |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Sala BST                        |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Cuina                           |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Menjador                        |
|                  | Sector F -Planta baixa    | Passadís                        |
|                  | Sector F - Planta primera | Recepció-distribuïdor           |
|                  | Sector F - Planta primera | Sala de juntes                  |
|                  | Sector F - Planta primera | (Sala de reunions I) – Despatx  |
|                  | Sector F - Planta primera | (Sala de reunions II) – Despatx |
|                  | Sector F - Planta primera | Despatx I                       |
|                  | Sector F - Planta primera | Despatx II                      |
|                  | Sector F - Planta primera | Despatx III                     |
|                  | Sector F - Planta primera | Avantsala                       |
|                  | Sector F - Planta primera | Sala de formació                |
|                  | Sector F - Planta primera | Sala Comitè                     |

|          |                           |                                  |
|----------|---------------------------|----------------------------------|
|          | Sector F - Planta primera | Arxiu                            |
|          | Sector F - Planta primera | Sala servidor                    |
|          | Sector F - Planta primera | Sala d'informàtica               |
|          | Sector F - Planta primera | Sala reprografia                 |
|          | Sector F - Planta primera | Sala d'Administració             |
|          | Sector F - Planta primera | Despatx I (ADM)                  |
|          | Sector F - Planta primera | Despatx II (ADM)                 |
|          | Sector F - Planta primera | Despatx III (ADM)                |
|          | Sector F - Planta primera | Despatx IV (ADM)                 |
|          | Sector F - Planta primera | Despatx V (ADM)                  |
|          | Sector F - Planta primera | Despatx VI (ADM)                 |
|          | Sector F - Planta primera | Despatx VII (ADM)                |
| Magatzem | Sector A                  | Magatzem automàtic               |
|          | Sector B                  | Prestatgeries dinàmiques         |
|          | Sector B                  | Zona paletització                |
|          | Sector B                  | Circuit de transportadors        |
|          | Sector C                  | Zona paletització                |
|          | Sector D                  | Zona paletització                |
|          | Sector D                  | Àrea Manteniment                 |
|          | Sector G                  | Sala càrrega bateries            |
|          | Sector E                  | Platja recepció                  |
|          | Sector E                  | Platja expedicions               |
|          | Sector E                  | Zona recepció                    |
|          | Sector E                  | Zona verificació                 |
|          | Sector E                  | Transportadores i classificadora |
|          | Sector E                  | Oficina àrea de producció -      |
|          | Sector E                  | Bany 1-2                         |
|          | Sector E                  | Àrea frigorífica – Carrousel     |
| Exterior | Zona residus              | Moll residus                     |
|          | Àrea perimetral           | Zona compressors                 |
|          | Àrea perimetral           | Moll de càrrega                  |
|          | Àrea perimetral           | Sala de bombes                   |
|          | Àrea perimetral           | Circumval·lació                  |
|          | Àrea perimetral           | Control d'accessos               |

### 2.3. Descripció i característiques de les prestacions del servei de seguretat i vigilància

El servei es durà a terme per vigilants de seguretat l'actuació dels quals s'haurà d'ajustar al que disposa la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada i la resta de normativa vigent aplicable.

L'àmbit de prestació dels serveis de vigilància i seguretat seran els espais interiors dels edificis o dependències descrits, sense perjudici dels desplaçaments excepcionals a l'exterior dels immobles i instal·lacions quan escaigui.

El treball de vigilància i seguretat es farà de tal manera que en cap moment es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest

contracte.

El servei es farà amb el suport tècnic dels elements i el conjunt d'instruments de seguretat que estiguin en funcionament en cadascun dels edificis i instal·lacions.

Les empreses contractistes, a més de les obligacions i els deures generals establerts a la normativa vigent en matèria de seguretat, podran rebre de l'òrgan de contractació un protocol que establirà l'operativa d'actuació per edifici i que haurà d'ésser complert estrictament pels vigilants de seguretat.

### **2.3.1. Obligacions del personal de vigilància**

- Estar habilitats amb l'autorització administrativa preceptiva, amb les característiques i preparació adequades, així com amb el coneixement suficient, tant a nivell teòric com pràctic, del servei a realitzar, que asseguri el correcte desenvolupament del servei.
- En el seu cas, comunicar a l'empresa a què pertany, amb la màxima antelació possible, la impossibilitat d'efectuar el servei i les seves causes, per tal que l'empresa prengui les mesures adients per garantir la prestació d'aquell.
- Complir i fer complir totes les ordres i instruccions contingudes en aquestes prescripcions tècniques.
- Conèixer acuradament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.
- Controlar els equips de detecció, dels quals serà responsable, encarregar-se de la seva supervisió, funcionament i control. Quan detecti qualsevol anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, ho comunicarà al responsable del contracte de Logaritme (d'ara endavant, RC).
- En cas de disposar-ne, estar pendent del monitor de seguretat des d'on rebrà imatges de les diferents càmeres instal·lades en diferents punts de l'edifici.
- Formar part de l'equip d'autoprotecció de les instal·lacions. En cas d'alarma o emergència, haurà de seguir les indicacions del pla d'emergència de l'edifici i les instruccions del cap d'emergència i del cap d'intervenció.
- Dur el distintiu d'identificació de manera visible i identificar-se davant les forces d'ordre públic i dels ciutadans afectats amb la targeta d'identificació professional (TIP) quan els sigui requerit.
- Mantenir en adequat estat i ordre les dependències que els siguin assignades i conservar en les millors condicions de funcionament tot el material i equipament assignat al servei.
- Assegurar i protegir els canals o instruments de comunicació per a la realització del servei, tant els ordinaris com aquells considerats d'emergència.
- Relacionar-se en llengua catalana per a l'exercici de les funcions pròpies del servei.
- Executar el control del personal i els paquets de la forma més educada i discreta possible.
- Tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fent ús de formes i actituds inadequades en les seves intervencions.
- Respectar i fer-se respectar per totes les persones, fent servir la comprensió i la diplomàcia en les

situacions delicades.

- Prendre les mesures de seguretat oportunes quan algun fet o acte els resulti sospitosos.
- Donar amb la màxima correcció i claredat les informacions que els sol·licitin i que no constitueixin secret professional o violació de les normes generals de seguretat, en aquest cas s'abstindran de donar cap informació.
- No intervenir en cap servei o funció el desenvolupament dels quals no els correspongui.
- Presentar-se correctament uniformat, polit i identificat conforme al que estigui establert.
- Col·laborar en les tasques en matèria de seguretat establertes en els protocols i plans d'emergència, i assumir totes aquelles funcions que correspongui per tal de garantir la seguretat i la integritat física de les persones i les instal·lacions d'acord amb el present plec.
- Quan el servei es presti amb arma, els vigilants vetllaran pel compliment de les exigències que en cada cas resultin aplicables sobre el trasllat, dipòsit i custòdia de les armes, així com el correcte emplenament del llibre registre d'entrada i sortida d'armes. Així mateix, els vigilants duran a sobre la llicència d'armes i la corresponent guia de l'arma.
- Realitzar un informe diari del servei que serà lliurat a l'RC. Emplenar puntualment tots aquells impresos i informes que siguin necessaris sobre aquelles incidències que succeeixin durant la prestació del servei.

Els vigilants de seguretat actuaran sota la supervisió i el control de l'RC. Malgrat això, depenen del cap de seguretat i, en el seu cas, en primer terme, del cap d'equip de l'empresa contractista. En absència del cap de seguretat, en els serveis on hi siguin presents dos o més vigilants, assumirà la iniciativa del servei el cap d'equip o el vigilant més antic al servei de Logaritme.

### **2.3.2. Descripció dels treballs a realitzar**

- a) Exercir la vigilància de caràcter general de l'edifici, locals, dependències i instal·lacions objecte del contracte, incloses les zones d'aparcament de vehicles; mantenir el control de l'entorn perimetral immediat de l'immoble i adoptar les mesures de seguretat que siguin més adients, ja sigui personalment o amb dispositius electrònics.
- b) Vigilar els accessos a l'edifici o dependència, controlant les persones i les bosses o paquets que aquestes portin, mitjançant els equips materials de l'edifici (aparell de raigs X, arc detector, etc.) en col·laboració amb el personal subaltern o conserge de l'edifici existent, qui en cap cas pot dur a terme cap tasca que impliqui l'assumpció o la realització de serveis o funcions reservades als vigilants de seguretat, ni portar ni usar armes ni mitjans de defensa, ni utilitzar distintius, uniformes o mitjans que es puguin confondre amb els previstos per al personal de seguretat privada.
- c) Dur a terme la intervenció i neutralització de les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones o béns que es trobin dins dels immobles objecte del contracte.
- d) En cas d'observar fets delictius en relació amb la seguretat de les persones o béns objecte de protecció o indicis dels mateixos, s'actuarà posant a disposició de la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra els presumptes autors, lliurant els efectes, instruments i proves dels delictes.
- e) En cas de trobar qualsevol paquet sospitosos, cal aplicar el protocol establert per a aquests casos, donant avís a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra i a l'RC. Si cal, i d'acord amb el pla



d'emergència corresponent, organitzar el desallotjament del centre.

f) Fer l'informe diari de tots els incidents que s'hagin produït al llarg del torn de treball i lliurar-lo a l'RC pel mitjà que aquest consideri oportú.

g) Utilitzar els mitjans personals, materials i tècnics necessaris, dins de la proporcionalitat més estricta, en relació amb les situacions que es produeixin.

h) Efectuar els controls d'identitat de les persones que accedeixin a l'edifici o dependència enregistrent les entrades i sortides, així com controlar els paquets i la correspondència presentats, amb els mitjans tècnics disponibles (arc detector, escàner, etc.). Cal controlar que qualsevol objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut; en cas d'observar quelcom sospitos, s'avisarà a l'RC, qui determinarà el procediment a seguir. Controlar la sortida del personal, especialment d'aquell que retira objectes de l'edifici, per comprovar que l'objecte retirat es correspon amb les comunicacions d'autorització de retirada que prèviament hagi rebut per part de l'RC. Pel que fa als treballadors i operaris externs a Logaritme, hauran de ser convenientment revisats en el moment d'abandonar l'edifici i efectuar els escorcolls que estableixi l'RC. En els cas que l'accés a l'edifici o dependència es realitzi amb vehicle, caldrà enregistrar les dades d'entrada i sortida d'aquest, així com, si fos necessari, del contingut del vehicle.

Caldrà tenir en compte les característiques de l'edifici ubicat a Sant Sadurní d'Anoia, en el sentit que no es pot accedir a l'interior sense autorització prèvia de Logaritme. Addicionalment s'haurà de coordinar amb control d'entrades de Logaritme l'aforament.

La gestió s'haurà de realitzar tot respectant allò que estableix la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. En cap cas es podrà retenir documentació personal.

i) Controlar les situacions de risc que puguin afectar la integritat física de les persones i els béns que es trobin a l'interior de l'edifici o dependència. Es requerirà la presència física del vigilant en els llocs que indiqui l'RC, de manera que:

- Serveixi de factor de dissuasió.
- Tingui coneixement de les situacions d'ordre, en cada moment, en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
- Informi a l'RC de les situacions de risc i l'assessori en relació amb les possibles mesures i intervencions posteriors.
- Intervingui i neutralitzi els possibles generadors de situacions de risc a persones o béns.

j) Fer el control de les claus de l'edifici, el control d'obertura i tancament de les dependències que els siguin assignades, així com el control de portes i finestres. S'ha de parar especial atenció a les portes d'emergència, que hauran d'estar sempre lliures de qualsevol impediment o obstacle.

k) Realitzar les rondes de seguretat que siguin ordenades per l'RC, per tal de mantenir l'adequat control de les instal·lacions en tota la seva extensió perimetral i poder adoptar, si escau, les mesures de seguretat que impedeixin:

- L'accés impropedent de persones.
- La introducció i sortida d'objectes no permesos.

En fer la ronda, el vigilant sota cap concepte utilitzarà els ascensors. Entre ronda i ronda el vigilant romandrà en el centre de control. Les rondes no s'efectuaran sempre a la mateixa hora, per la qual cosa les rondes s'iniciaran sempre a hores diferents amb +/- 15 minuts de diferència.

En les rondes es controlaran:

- Sortides d'emergència
- Quadre general d'electricitat
- Grup Electrogen
- Accessos exteriors
- Escomesa d'aigua
- Sistema de detecció i extinció d'incendis
- Centre de processament de dades (CPD)
- Sistema d'intrusió
- Sistema de circuit tancat de televisió (CCTV)
- Aparells d'aire condicionat
- Altres dades tècniques de diverses instal·lacions crítiques (p.e. nivells de temperatura de les cambres frigorífiques CF01, CF02, congeladors i ultracongeladors, alarmes sistema auscultació solera, etc.)

A l'inici de la posada en marxa del servei es farà un intercanvi de protocols d'identificació, control, registre i comunicació d'alarmes tècniques.

Sempre que durant la ronda es produeixi alguna incidència, es redactarà un informe que contindrà l'hora d'inici i final de cada ronda i les irregularitats observades. En el supòsit que aquestes incidències no es poguessin controlar, s'hauria d'avisar l'RC i urgentment als organismes que siguin necessaris.

l) Supervisar el correcte funcionament de la il·luminació de tot el perímetre i, en les instal·lacions que disposin d'aparells d'alarma i altres sistemes de seguretat, assolir la responsabilitat del seu funcionament. Quan es detecti alguna anomalia en els sistemes de seguretat i comunicació interna instal·lats, es comunicarà a l'RC.

m) Les tasques relacionades amb la comprovació i control de l'estat i funcionament d'elements o dispositius que no formin part del sistema de seguretat tindran caràcter complementari o accessori de les funcions de seguretat privada que es duguin a terme i en cap cas podran constituir l'objecte principal del servei que prestin els vigilants de seguretat.

n) Els relleus es faran al final de cada torn de treball. El vigilant, en el lloc de treball, només es considerarà rellevat quan el seu company ocupi el lloc, i una vegada s'hagi assabentat, hagi signat i acceptat les novetats existents i les pendents de resolució.

Quan no es compleixi el que s'ha estipulat per als relleus especificat en el punt anterior, el vigilant no podrà abandonar, sota cap concepte, el seu lloc de servei, procedint a informar immediatament la seva empresa, des d'on rebrà les oportunes indicacions.

En efectuar el relleu, sempre es comprovarà l'equip de treball i, en el cas de deteriorament o pèrdua, es consignarà en l'informe d'incidències i s'avisarà a l'empresa de l'incident immediatament, per a la seva reposició. Mai no es farà el relleu sense estar el vigilant entrant degudament uniformat.

o) Troballes: Tot objecte trobat pel vigilant de seguretat ha de ser enregistrat a l'informe diari. En el cas que la troballa sigui feta per una altra persona i es lliuri al vigilant, aquest haurà d'anotar a l'informe les dades següents: nom de la persona, data, hora i lloc on ha estat trobada, circumstàncies en què ha estat trobada i persona que se'n fa càrrec.

Quan se sospiti de la possible perillositat d'algun objecte o paquet trobat, es procedirà a deixar-lo en el lloc on s'hagi trobat, sense cap mena de manipulació, donant compte immediatament a l'RC.

- p) La utilització del telèfon del servei es limitarà exclusivament a comunicacions derivades de la prestació d'aquell, restant totalment prohibida per a fins particulars.
- q) Qualsevol obra o treball que es dugui a terme a l'interior de l'edifici haurà de tenir la corresponent autorització per part de l'RC. El vigilant podrà, en tot moment, sol·licitar l'autorització.
- r) Reportatges de TV i fotogràfics: Resta terminantment prohibida la realització de reportatges de televisió i fotogràfics a l'interior de la instal·lació sense la deguda autorització expressa i prèvia de l'RC.
- s) Facilitar l'accés als funcionaris dels cossos i forces de seguretat competents i col·laborar amb ells en allò que determina la normativa de seguretat privada.
- t) Tenir cura de l'equipament que Logaritme posi a la seva disposició (armaris, taquilles, etc)

### **2.3.3. Altres obligacions de les empreses adjudicatàries**

- a) Realitzar el servei segons el que especifica el present plec de prescripcions tècniques.
- b) Mantenir la vigilància i vetllar per la seguretat dels locals i del personal de les dependències objecte del contracte.
- c) Presentar a l'RC còpia del contracte formalitzat per a l'execució del servei, segellat per l'autoritat competent (o el corresponent rebut de presentació telemàtica).
- d) Presentar, abans d'iniciar el servei, els contractes degudament formalitzats amb el personal de vigilància que ha de prestar el servei objecte d'aquest contracte. Qualsevol variació contractual haurà de ser comunicada a Logaritme.

Logaritme podrà requerir la presentació de la documentació que acrediti aquest compliment (còpia dels contractes o dels fulls de nòmina, còpia dels documents TC-1 i TC-2 de liquidació de la quota de la Seguretat Social) i en cas de detectar o sospitar anomalies, podrà traslladar-les a l'autoritat competent en aquest àmbit per a la seva investigació.

- e) Complir estrictament les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, conveni del sector, legislació social de prevenció de riscos laborals, integració social de les persones amb discapacitat, legislació fiscal, de protecció de dades personals i ambiental.
- f) Fer-se càrrec de totes les despeses derivades del personal assignat al servei: sous, formació, desplaçaments, substitucions per baixes i malalties, vacances, seguretat social, antiguitat i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei, com és l'uniforme, amb tots els seus complements, l'equipament i l'utilatge destinats a les tasques de vigilància i control d'accessos, les targetes d'identificació, els intercomunicadors (walkies) amb orelles, còpies i bateries degudament homologades pel fabricant, i una llanterna tàctica per posició.
- g) Subrogar-se com a ocupador en les relacions laborals amb el personal que es relaciona en l'Annex núm. 9 del Plec de clàusules administratives particulars.
- h) Comunicar a l'RC les dades personals, categoria professional i horari laboral dels treballadors que hagin de prestar el servei contractat. S'ha de garantir una plantilla fixa, llevat de les substitucions que es puguin produir, les quals seran comunicades prèviament Logaritme mitjançant un històric de serveis del personal nou.

- i) Cobrir els horaris establerts en cada centre i les substitucions en cas d'absència, malaltia, vacances o qualsevol altra contingència amb personal instruït per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball de forma immediata, a fi que en cap cas el servei quedi sense cobrir, i comunicar les dades del vigilant substituït i del vigilant que el substitueix via telefònica o per correu electrònic a l'RC abans de l'inici de la jornada de treball de la substitució a realitzar.
  - j) Atesa la necessitat que el personal de vigilància conegui les instal·lacions materials i el personal del centre, l'empresa adjudicatària es compromet a prendre les mesures oportunes per instruir-lo amb caràcter previ a l'inici del servei. En aquesta instrucció s'han d'incloure els coneixements referents a manuals d'autoprotecció en cada edifici i els protocols per actuar en cas d'emergència.
  - k) Presentar, en el termini d'un mes des de la formalització d'aquest contracte, a l'RC el calendari d'impartició de la totalitat de la formació obligatòria i addicional oferta, a tot el personal adscrit al contracte, per tal que l'RC pugui comprovar que la planificació proposada s'ajusta a allò indicat en l'oferta presentada per l'adjudicatari.
  - l) Justificar, durant el període d'execució del contracte i mitjançant la corresponent certificació que serà entregada a l'RC, la realització per part dels vigilants de seguretat dels cursos de formació permanent de 20 hores de durada, com a mínim, la realització dels quals és obligatòria segons l'article 57 del Reglament de seguretat privada, aprovat mitjançant Reial decret 2364/1994, de 9 de desembre. Les empreses també hauran de justificar, quan es prestin determinats tipus de serveis (per exemple, serveis en centres hospitalaris, en ports, en centres d'internament, o que comportin utilització d'aparells de raigs X o serveis canins), que el personal disposa de la formació específica o de l'experiència en el desenvolupament d'aquests serveis tal i com estableix la normativa de seguretat privada.
  - m) Es responsabilitzaran de l'aplicació de les mesures i de la formació del seu personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - n) Canviar el personal a petició de l'RC si, a judici d'aquest, no s'adapta al lloc de treball, no reuneix les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta.
  - o) En el cas que un vigilant de seguretat que realitzi el servei de manera habitual es doni de baixa de l'empresa, aquesta comunicarà de manera immediata el fet a l'RC.
  - p) Assignar al desenvolupament del servei la figura d'un cap de seguretat, el qual actuarà d'interlocutor amb l'RC i recollirà les observacions d'operativa que posteriorment farà arribar als vigilants de cada edifici. També posarà a disposició de Logaritme un telèfon per a situacions d'emergència, que haurà d'estar operatiu les 24 hores del dia. El cap de seguretat haurà de disposar d'un dispositiu PDA o similar.
- En els immobles o instal·lacions en els quals els serveis siguin prestats per dues o més persones, l'empresa contractista designarà una persona cap d'equip, la qual actuarà com a interlocutora amb Logaritme i coordinarà la correcta prestació del servei, sens perjudici de les funcions corresponents al cap de seguretat.
- q) Els referits caps de seguretat o caps d'equip supervisaran la correcta execució del servei, d'acord amb les prescripcions establertes per la normativa d'aplicació i segons les clàusules d'aquest plec.
  - r) Les persones interlocutores de l'empresa de seguretat han de col·laborar amb l'RC en el pla de recorreguts o rondes i punts de control, tan visuals com físics, per on s'haurà de passar inexcusablement i en el temps prefixat.
  - s) Facilitar un telèfon mòbil per cada centre a vigilar.

t) En els llocs de servei on de manera permanent o amb una durada superior a un mes hi hagi autoritzat un servei amb armes, les empreses contractistes facilitaran la instal·lació d'un armer. Aquest ha de reunir les condicions, mesures de seguretat i ubicació que determina la normativa de seguretat privada.

u) Posar a disposició de Logaritme un control de rondes automàtic que serà revisat pel cap d'equip o pel cap de seguretat de l'empresa contractista, i lliurar cada mes un resum de les rondes efectuades que enregistri els punts de control i les observacions o incidències detectades.

v) Respondre de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències a vigilar quan es produeixin com a conseqüència de la realització del servei de vigilància.

w) Fer anualment una auditoria, al seu càrrec, sobre els elements de seguretat, accessos, vies d'evacuació, etc. de l'edifici objecte del contracte.

x) L'empresa de seguretat, durant el desenvolupament de les seves activitats, està obligada a auxiliar i col·laborar amb les Forces i Cossos de Seguretat. A aquest efecte, haurà de comunicar a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra, i pels canals de comunicació que aquesta estableixi, qualsevol circumstància i informacions rellevants per a la prevenció, el manteniment o el restabliment de la seguretat ciutadana, així com els fets delictius dels quals tinguessin coneixement en el desenvolupament d'aquestes activitats.

y) L'empresa de seguretat haurà de disposar mitjans propis (oficina tècnica o similar) que aportï suficient capacitat per poder executar serveis de consultoria i realitzar projectes, tant pel que fa a la redacció com a l'execució dels mateixos en el àmbit de seguretat.

#### **2.3.4. Personal destinat a la prestació del servei i horaris**

- **Mínims exigits per a la coordinació**

Les empreses licitadores hauran de comptar amb una estructura suficient per a prestar el servei d'acord amb les previsions d'aquest plec, tenint en compte què, com a mínim, hauran de posar a disposició del contracte:

- Gerent de zona

El/la gerent de zona haurà d'estar disponible per a qualsevol qüestió que l'RC requereixi específicament. L'empresa haurà d'aportar el CV d'aquest recurs.

- Coordinador/cap equip/interlocutor.

El/la coordinador/cap equip/interlocutor haurà de formar part de l'equip que presti el servei de forma ordinària i continua, mínim de dilluns a divendres. L'empresa haurà d'aportar el CV d'aquest recurs.

- **Personal i subrogació**

Respecte al personal de vigilància opera la subrogació reviseu el plec de clàusules administratives particulars.

- **Dotació de vigilants de servei**

- El servei de vigilància es de 24 hores, 365 dies a l'any.

- l'empresa adjudicatària organitzarà els torns de treball per tal de disposar el servei cobert en tot moment amb 1 vigilant presencial per torn

- **Horaris d'activitat del centre logístic**

L'activitat de Logaritme està vinculada a l'aprovisionament del sector públic de salut (atenció hospitalària i primària), per la qual cosa, la prestació dels serveis de vigilància previst en aquest Plec s'adequarà a les necessitats d'agenda i horari d'activitat de Logaritme.

A modo orientatiu, l'activitat ordinària del centre logístic es realitza, de dilluns a divendres en torns de 12:00 hores de treball (de 08:00' a 20:00', amb les aturades i descansos preceptius) , i un torn especial de nit des de les 20:00 fins a les 03 - 04:00' hores del matí. El cap de setmana l'activitat ordinària es realitza en dissabtes de 08:00' a 20:00'. Diumenges no hi ha activitat.

L'agenda anual, si bé té en compte el calendari laboral publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), per raons d'activitat es pot requerir mantenir obert el centre logístic en dies i horaris fora de l'activitat normal i també en diumenges i dies festius

- **Horaris del servei de vigilància**

En relació al servei de vigilància, es considera horari diürn el comprés entre les 6:00 i les 22:00 hores. La prestació dels serveis contractats que es detalla en el present plec de prescripcions tècniques, s'haurà d'efectuar durant els dies i dins de l'horari que marqui l'Administració.

Tots els serveis hauran d'estar coberts en la seva totalitat durant tots els mesos de l'any, inclosos els períodes de vacances. No obstant això, l'Administració es reserva el dret de modificar els horaris dins dels quals s'executarà el contracte, en funció de les necessitats del servei. La modificació corresponent haurà d'ésser comunicada per escrit amb l'antelació necessària per tal d'organitzar el servei (72 h).

En tot cas, l'establiment de les jornades de treball i dels descansos haurà d'ajustar-se estrictament a la legislació sectorial vigent.

A continuació, es detalla la dotació de vigilants, així com els horaris i la modalitat de prestació del servei ordinari de vigilància:

- **Definició de les jornades de servei**

|     |                            |                                |                    |              |
|-----|----------------------------|--------------------------------|--------------------|--------------|
| HLD | hores laborables diürnes   | dilluns a divendres            | de 06:00 a 22:00h  | 16 hores/dia |
| HLN | hores laborables nocturnes | dilluns a divendres            | de 22:00h a 06:00h | 8 hores/dia  |
| HFD | hores festives diürnes     | dissabtes, diumenges i festius | de 06:00 a 22:00h  | 16 hores/dia |
| HFN | hores festives nocturnes   | dissabtes, diumenges i festius | de 22:00h a 06:00h | 8 hores/dia  |

### 2.3.5. Responsabilitat i assegurança de responsabilitat civil

Les empreses adjudicatàries seran responsables dels danys i perjudicis causats a l'Administració i a tercers en el desenvolupament dels contractes i, per tant, l'Administració queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

En aquest sentit, les empreses proposades com a adjudicatàries hauran de declarar, abans de signar el contracte, que la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil aportada per a l'adjudicació de l'Acord marc és vigent.

Així mateix, les empreses adjudicatàries comunicaran de manera immediata a Logaritme qualsevol modificació en la pòlissa d'assegurança que alteri o variï les seves condicions de cobertura.

### 2.3.6. Accions a realitzar per Logaritme

a) Informar les empreses adjudicatàries de les instal·lacions, la distribució d'espais i altres característiques dels edificis que siguin rellevants per a la realització del servei de vigilància i seguretat.

b) Facilitar als licitadors la informació puntual i rigorosa exigida per la legislació vigent i altres normes i convenis d'obligat compliment sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecti la subrogació, que ha de permetre l'avaluació dels costos laborals del servei a prestar (vegeu Annex núm. 9 del Plec de clàusules administratives particulars).

c) Designar un responsable del servei de seguretat o responsable del contracte (RC), qui ha de:

- Supervisar l'actuació del servei de vigilància i rebre els informes d'incidències del mateix, donant les instruccions oportunes, i dirigir l'execució del contracte.
- Garantir l'accés a la informació relacionada amb els contractes del servei de seguretat a la Policia de la Generalitat-Mossos d'Esquadra per tal que es puguin fer les inspeccions oportunes, i informar a la Subdirecció General de Seguretat Interior de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior d'aquelles infraccions detectades als respectius serveis de seguretat.
- Consultar al Departament d'Interior qualsevol dubte en relació amb l'execució del servei.

d) Dissenyar, sempre que ho consideri convenient, protocols d'actuació de cada edifici.

e) Reservar espais en els edificis i dependències objecte del contracte per a l'ús com a vestidor del personal de l'empresa de vigilància.

### **2.3.7. Seguretat i protecció de dades (si escau)**

Logaritme i el contractista es comprometen a la confidencialitat de les dades i informacions a les que accedeixin per raó d'aquest contracte, llevat d'aquella que sigui de coneixement públic.

- **Confidencialitat general**

El deure de confidencialitat s'estén al coneixement, dades i informacions, en qualsevol suport, a les que el contractista i/o els seus treballadors tinguin accés per raó de les seves tasques, i en especial les relatives a l'activitat de Logaritme (procediments de treball, equipament i infraestructura, etc).

Dita informació serà mantinguda sota la més estricta confidencialitat i no podrà ser revelada per cap mitjà, en tot o en part, a cap persona física o jurídica sense autorització prèvia i expressa al respecte.

Resten expressament prohibides les captures d'imatge mitjançant qualsevol dispositiu que incorpori aquesta utilitat per a finalitats distintes a les compreses en l'execució d'aquest contracte, restant aquestes accions degudament identificades en els parts de servei.

- **Protecció de dades de caràcter personal**

Donat que per l'execució de la contractació basada implica que l'empresa contractista tracti o accedeixi a dades de caràcter personal caldrà formalitzar un contracte amb l'empresa com a encarregada del tractament, segons la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

- **Gestió de documents i de còpies de dades i informacions**

El contractista es compromet a retornar a Logaritme, o a destruir (segons s'estableixi per les parts) totes les còpies i documents, independentment del suport en que es trobin, relatius a dades i informacions a les que s'hagi accedit com a conseqüència de l'execució d'aquest contracte, llevat que hagin de romandre en els respectius àmbits de gestió en compliment de la normativa aplicable.

### **2.3.8. Responsabilitat i penalitzacions per causa d'incompliments**



L'òrgan de contractació de Logaritme podrà penalitzar al contractista per causa de no conformitat i incompliment en la prestació del servei descrit en aquest plec i en el plec de l'acord marc.

### **2.3.9. Seguiment del contracte**

El seguiment del contracte es realitzarà de forma semestral mitjançant auditoria interna on es revisaran, tots els punts indicats a continuació:

- Uniformitat
- Disponibilitat dels recursos tècnics
- Grau de accessibilitat de les imatges del sistema CCTV
- Nombre i grau d'incidències informades i no informades
- Gestió i control d'enregistrament de matrícules
- Gestió, control i registre d'accessos de personal d'empreses externes i de visites
- Control d'execució de les millores de seguretat que s'han identificat a l'inici del contracte.
- Gestió documental
- Gestió de rondes de vigilància i control
- Gestió d'alarmes tècniques i control de dades de punts crítics acordats a l'inici del contracte

### **2.4. Millores tècniques**

Els licitadors hauran de presentar les propostes de millora que considerin oportunes, especialment en el següent àmbit d'actuació:

- **sistema de control i registre de matricules de vehicles** d'entrada/sortida del recinte i apertura de barreres

Els licitadors hauran de presentar:

- una memòria amb l'exposició de les seves propostes de millora
- un pressupost amb el detall econòmic, amb un desglossament de les partides unitàries que conformen la proposta

Els licitadors hauran de presentar per separat el pressupost propi del servei de vigilància i seguretat (**pressupost de servei**) i el pressupost propi de les millores (**pressupost de millores**)

No formarà part de l'avaluació econòmica mitjançant fórmula els imports de les propostes econòmiques de millores que siguin presentades per cada licitador.

L'import de les propostes no podrà superar un pressupost màxim especificat en el pressupost de licitació per aquest apartat de millores.

## **3. LOT 2. PLATAFORMA GESTIÓ DOCUMENTAL CAE**

### **3.1. Descripció del servei**

Els treballs o serveis que Logaritme té intenció de contractar en aquesta licitació són:

- **Servei d'una aplicació web i suport que permeti la gestió documental** (plataforma de gestió documental)



- **Servei de validació documental CAE** (Coordinació d'Activitats Empresarials)
- **Servei d'autorització per l'accés al recinte del centre logístic** (integració de la validació documental amb el sistema de control d'accessos existent al centre logístic)

Tant la gestió documental com la validació han de permetre l'intercanvi documental (formació, informació i normativa) entre empresaris concurrents, com un dels mitjans per donar compliment al Reial Decret 171/2004 de Coordinació d'Activitats Empresarials en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i al RD 1627/97 disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres.

El servei de validació documental ha de ser realitzat per personal de l'empresa que facilita i desenvolupa el programari.

En línia amb les normatives de qualitat i seguretat es marquen les pautes de servei derivades de:

- la norma ISO 20001 Qualitat dels serveis de tecnologia de la informació
- la norma ISO 27001 Seguretat de la informació

### **3.2. Abast dels treballs**

Servei claus en mà, que inclou implantació, parametrització, migració de dades, integració amb sistema control d'accessos, formació, manteniment evolutiu i suport tècnic durant la vigència del contracte.

L'oferta haurà de contemplar les actuacions de gestió documental de la Coordinació d'Activitats Empresarials requerides per complir amb la mitjana de coordinació documental consistent en l'intercanvi d'informació i de comunicació entre les empreses concurrents.

Per realitzar les actuacions de forma més eficient, l'empresa adjudicatària, utilitzant l'eina informàtica de suport i en base a aquesta gestió documental, validarà els documents, i Logaritme serà, en última instància, qui determini i autoritzi els criteris d'accés de les empreses al seu centre de treball.

#### **3.2.1. Integració amb el sistema de control d'accessos**

La plataforma per la gestió i la CAE, ha d'estar integrada amb el sistema de control d'accessos que disposa Logaritme. Logaritme disposa del software VIGIPLUS de DESICO, versió 10.3, com a plataforma d'integració dels sistemes de seguretat del centre logístic, que permet el control d'accessos, gestió de visites i acreditacions.

La integració entre la plataforma CAE i la plataforma DESICO ha de permetre que el sistema de control d'accessos habiliti o des habiliti l'accés automàtic al recinte a través de les lectores disposades als accessos al recinte. La integració ha de permetre un control automatitzat de l'entrada al centre de treball autoritzar o restringint l'accés d'empreses i/o treballadors, mitjançant el control d'accés. En cas que no sigui permès l'accés s'ha de poder indicar la documentació pendent de validar.

La integració de la solució de gestió documental CAE amb el sistema de control d'accessos de Logaritme, ha de formar part de les ofertes econòmiques presentades pels licitadors.

#### **3.2.2. Sistema / aplicatiu de gestió**

La coordinació d'activitats empresarials implica un traspàs continuat de documentació entre les empreses en coordinació. És per això que se sol·licita la prestació del servei del desenvolupament, implantació i manteniment d'una aplicació web, que permeti cobrir els requisits per a la Coordinació d'Activitats Empresarials de proveïdors, clients i de gestió interna, de manera que es pugui donar compliment a la Llei de Prevenció de Riscos laborals.

Com a eina de gestió, l'aplicació ha de presentar un valor afegit a la gestió de la coordinació de prevenció de riscos laborals i permetre:

- Immediatesa a la consulta de dades des de qualsevol punt que estigui connectat a internet.

- Organització de la documentació.
- Control de la documentació i de la gestió. A cada moment sabent el que esta carregat, validat, documentació pendent de carregar i en quin procés es troba tota la documentació sol·licitada..
- Control de tota la cadena de subcontractació.
- Tota la documentació estarà disponible en format Excel i pdf per poder fer-ne tractament en cas que Logaritme ho consideri oportú.
- Temps de validació inferior a 24h
- El programari ha de ser totalment integrable amb el sistema de control d'accessos que disposa Logaritme.
- El portal de l'aplicació ha de ser configurable i mostrar la imatge corporativa que Logaritme.
- L'accés s'ha de poder fer des de la web mitjançant una identificació de l'usuari.

L'aplicació informàtica ha de tenir, com a funcionalitat principal, la gestió de la documentació per al compliment de l'obligació de coordinació d'activitats empresarials de conformitat amb la normativa de prevenció de riscos laborals. Haurà d'estar dissenyada per al compliment real de CAE entre empreses sobre la base de certa experiència en serveis similars.

És important que l'aplicació ha de ser capaç de tenir en compte la normativa que li sigui d'aplicació en tot moment relacionada amb:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, segons la nova redacció donada per la Llei 54/2004 de 12 de desembre.
- R.D. 1627/1997 sobre disposicions mínimes de seguretat en obres de construcció.
- R.D. 171/2004 pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals de coordinació d'activitats empresarials.
- La Llei 32/2006 per la qual es regula la subcontractació en el sector de la construcció.

#### **a) Descripció de les prestacions del sistema/aplicatiu de gestió**

Els documents que s'han de gestionar es dividiran en:

- Documents administratius. S'entenen per a tots aquells documents que l'empresa ha de tenir per demostrar que compleix les seves obligacions legals en matèria laboral, fiscal, d'assegurances o d'altres.
- Documents preventius. S'entenen per a tots aquells documents que ha d'emetre l'empresa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Documents de les persones treballadors. Són aquells documents que verifiquen el compliment de les seves obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals envers a les persones treballadores.
- Documents de maquinària. Són els documents relacionats amb la maquinària que cal utilitzar per l'empresa.
- Documents de vehicles. Són els documents relacionats amb els vehicles utilitzats per a l'empresa.
- Documents Logaritme. Documents comuns com protocols de treball, plans d'emergència, ...
- Documentació interna. Documentació pròpia per a la gestió de l'empresa titular, Logaritme.

La verificació de l'existència d'aquests documents garanteix la seguretat en la contractació i evita la desviació de responsabilitats.

La utilització de l'aplicació informàtica ha de permetre la:

- Gestió de la documentació
- Control de la documentació
- Visualització de la documentació

Els requisits tècnics mínims que ha de disposar son:

- Estructura i lògica: Gestió per estructura Contracte/Contractista/Subcontractista/Centre de Treball.

- Pujada, validació i control de caducitat documental tant d'empreses com de les persones treballadores.
- Visió general de l'estat de la documentació i la informació aportada i pendent.
- Automatització d'avisos sobre documentació propera a caducar o incompleta.
- Parametrització flexible de requisits documentals segons tipus de centre, activitat i risc.
- Plantilles descarregables i ajuts per a contractistes i subcontractistes.
- Accessibilitat 24/7 i emmagatzematge al núvol amb còpies de seguretat periòdiques.
- Auditoria d'accessos, descarregues i canvis.

La solució haurà de permetre:

- La gestió de la documentació per empresa, centre de treball, projectes, persones treballadores, maquinària i vehicle.
- La sol·licitud o enviament de la documentació per correu electrònic.
- La validació de la documentació en base a uns requisits prèviament establerts.
- El control de la validesa dels documents sobre la base de criteris de caducitat.
- La sol·licitud automatitzada a les contractes i subcontractes dels documents sol·licitats i no presentats.
- El control dels venciments dels documents.
- Validació de documents amb previsualització.
- Registre de l'accés a la documentació que es penja en espais generals de la plataforma com a tipus biblioteca.
- La sol·licitud automatitzada a les contractes i subcontractes dels documents caducats.
- L'homologació o no de les contractes o subcontractes, en base a estadístiques que ens proporciona l'aplicació.
- La plataforma ha de permetre l'acció formativa via e-mail -SMS i/o dispositius portàtils (mòbil, Tablet, ...) de manera que les treballadors que es consideri puguin acreditar disposen de suficient formació i informació per treballar al centre.
- La gestió de qualsevol centre de treball, tant propi com aliè.
- El control de tota la cadena de subcontractació amb identificació de les empreses implicades per centre de treball i nivell de subcontractació.
- Accés il·limitat a l'aplicació per a tots els usuaris de l'empresa contractant i tots els proveïdors.
- Validació i lectura automàtica del TC2(RNT) / ITA / Seguretat Social/ Hisenda
- Previsualització de documents
- Tipologies de preselecció per treballs i nivell de contractació
- Solucions per al control d'accessos del personal que hagi d'acreditar estar autoritzat. S'haurà de poder marcar l'entrada i la sortida, tant l'accés com la sortida dels treballadors de les contractes que presten servei a Logaritme, mitjançant un sistema instal·lat i mantingut per part de l'empresa adjudicatària on s'indiqui si el treballador està autoritzat o no a realitzar les tasques previstes. Aquest sistema de control d'accés ha de permetre a l'usuari l'entrada bé mitjançant la targeta (física o virtual) d'accés, codi QR o mitjançant una acreditació pròpia del sistema que Logaritme validi. Alhora, el personal de seguretat podrà supervisar tots els accessos o intents per part dels usuaris que utilitzin aquest sistema el qual podria ser a través d'una app gratuïta i el codi QR o similar pertinent.

## **b) Desenvolupament informàtic de l'aplicació**

Aplicació web, que permeti accés i utilització des de qualsevol lloc, sense necessitat d'instal·lació als ordinadors locals, a través d'Internet amb els avantatges següents:

- Realitzar actualitzacions en l'aplicació automàtica i periòdicament des de la mateixa.
- Permetre l'accés a tots els usuaris de l'aplicació des del punt de treball.
- Garantir la centralització de la documentació.
- Allotjament segur a servidors, amb disponibilitat mínima garantida del 99,5%.
- Mesures contra accessos no autoritzats i suport de dades diàries

- S'han de contemplar les possibles necessitats de migració de BBDD de l'actual prestador del servei. S'indicarà amb detall on estan ubicats els centres de gestió de dades i els requisits de seguretat que s'establiran per assegurar el RGPD.
- Les dades han d'estar estructurades en carpetes i subcarpetes, fitxers de qualsevol extensió i algun d'aquests amb mida superior a 50 MB.
- Cal migrar tots els documents, inclosos els històrics (obsolets i caducats).
- Logaritme decidirà la grandària màxima dels fitxers que es gestionin.
- Disponibilitat de poder gestionar la documentació en castellà, català, anglès.
- Garantia de compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), RGPD, confidencialitat, integritat i traçabilitat de la informació manejada.

### **c) Estructura i mode de lliurament de les dades i la informació**

En tot moment, la documentació haurà de mantenir l'estructura següent:

CENTRE

\*\* EMPRESA

- Documentació Empresa:

\*\* TREBALLADOR

- Documents del Treballador:

\*\* MATRICULA

- Documents de Vehicles:

\*\* EQUIP DE TREBALL

- Documents d'equip de treball.

S'ha de preveure que a la finalització del servei l'empresa prestatària facilités la informació que requereixi Logaritme, segons l'estructura de documentació indicada. Finalitzat el contracte, Logaritme, podrà seguir tenint accés a l'aplicació durant 1 mes per garantir qualsevol incidència en el traspàs de la Base de Dades.

Logaritme, podrà exigir en tot moment i sense cap cas, còpies de seguretat per supervisar que s'està realitzant correctament l'arxiu de la documentació que el servei requereix.

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de Logaritme l'eina informàtica a través d'un centre de serveis on-line (Hosting), de manera que es podrà connectar remotament a través d'Internet.

S'ha d'entendre el contracte en virtut del qual, el prestador del servei atorga al client un producte informàtic localitzat o allotjat en tot moment als equips del sistema d'informació del prestador als quals s'ha accedit.

### **d) Usuaris de l'aplicació**

La utilització del programa no tindrà limitat el nombre d'usuaris.

La llicència Administrador comprèn la utilització dels permisos d'accés següents a l'aplicació:

1) Administració:

- Opcions de configuració.
- Administrar documents.
- Administrar permisos.
- Administrar opcions de selecció.
- Administrar usuaris.

2) Centres:

- Gestionar participació de les empreses en centres.
- Control d'accés als centres de treball.
- Gestionar centres de treball.

3) Empreses:

- Administrar empreses.

4) informes:

- Administrar informes.

5) Documents:

- Administrar documents presentats.
- Administrar sol·licitud de documents.
- Validar documents presentats.

6) Persones treballadores:

- Gestionar informació de les persones treballadores.

7) Maquinària i Equips

- Llistat de maquinària i equips, així com la validesa de les revisions.

L'aplicació haurà de permetre a Logaritme crear tots els usuaris que consideri necessaris com l'assignació de rols a cadascun d'ells sense cap limitació.

### **e) Personalització**

L'adjudicatari realitzarà la personalització de la plataforma dins dels primers 15 dies des de la formalització del contracte. Els camps a personalitzar seran:

- a) Nom d'empresa, CIF i Mail.
- b) Textos d'introducció (exemple: política de prevenció).
- c) Logo de l'empresa a incloure en l'aplicació.
- d) Text que inclou a l'envio de les claus per a proveïdors.
- e) Text que cal incloure quan les documents s'aproximen a la data de lliurament o/i a la data de venciment.
- f) Relació de documents a incloure en els casos.
- g) Integració amb altres sistemes com: control d'accessos
- h) Configuració del portal amb la imatge corporativa que Logaritme.
- i) Accés des del web a través d'una identificació de l'usuari.

### **3.3. Validació documental, assessorament personal**

-Des del moment de la formalització del contracte fins a la posada en funcionament del servei accessible als usuaris externs per tal de poder allotjar la documentació objecte de validació, no es podrà superar 1 setmana de termini.

-Servei de validació de la documentació, a realitzar per tècnics superiors en PRL i el servei de suport a contractes o help-desk, a través d'una aplicació web i sense cost addicional.

-Validació de documentació per part de/dels Tècnic/Tècnics Superiors en PRL, amb la dedicació necessària i amb el compromís de realitzar la verificació de la documentació rebuda en un període inferior a 24 hores en horari d'oficina des de la seva càrrega.

-Help-desk tant a Logaritme, com als seus contractes, via telefònica o web en cas de dubtes tècnics, en horari de dilluns a divendres, sense cost addicional.

#### **3.3.1. Descripció de la gestió documental**

Gestió documental:

- a) Documents que lliurar a empreses clients.
- b) Revisió de la documentació aportada per les empreses clients i contractes en tots els nivells de subcontractació de les que l'empresa adjudicatària sigui informat (aproximadament la gestió d'uns 1500 doc./mes).
- c) Informació periòdica de la gestió documental realitzada en matèria de coordinació d'activitats empresarials.
- d) Servei Hot-line per a empreses subcontractades mitjançant atenció telefònica o correu electrònic. (L'adjudicatari facilitarà a través de l'empresa que distribueixi el programari de gestió, formació teòric-pràctica per a l'ús de l'aplicació informàtica a les interlocutors de les empreses que hagin d'utilitzar l'aplicació per necessitats de PRL), així com a assessorament sobre els procediments de Coordinació d'Activitats Empresarials i documentació de l'empresa.

e) Jornada informativa organitzada per l'empresa adjudicatària del servei per presentar l'aplicació i resoldre els dubtes que presentin arran d'aquest esdeveniment els usuaris de la plataforma. Aquesta jornada es realitzarà de manera telemàtica quan Logaritme ho consideri convenient i haurà de comptar amb presència de personal de l'empresa adjudicatària del servei amb dilatada experiència en el maneig del sistema i coneixement de les necessitats de Logaritme en relació amb CAE.

### **3.3.2. Termini d'implantació, formació i suport**

Un cop formalitzat el contracte, es proposen les següents accions:

- Reunió d'arrencada tècnica per a la recollida de requisits.
- Termini màxim d'implantació: 3 mesos des de la signatura.
- Formació inicial a personal de l'entitat i lliurament de manuals.
- Suport tècnic en horari laboral i resolució d'incidències en menys de 24 hores.

## ANNEX.- Llistat documentació requerida en matèria de PRL

| Denominació ^                                                                                                                | Tipus         | Caducitat        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| Acreditació de la competència professional per a la inspecció, el manteniment d'ascensors i altres equips fixos d'elev...    | Treballador   | Sense caducit... |
| Adhesió al Pla de Seguretat i Salut - Adhesió al Document de Gestió Preventiva / Adhesión al Plan de Seguridad y Sal...      | Preventiu     | Sense caducit... |
| APTE MÈDIC - Certificat mèdic / APTO MÉDICO - Certificado médico                                                             | Treballador   | Periòdic         |
| Assegurança a tercers + rebut / Seguro a terceros + recibo                                                                   | Maquinària    | Data única       |
| Assegurança a tercers del vehicle + rebut / Seguro a terceros del vehículo + recibo                                          | Vehicle       | Data única       |
| Assegurança d'Accidents per conveni / Seguro de Accidentes por convenio                                                      | Preventiu     | Sense caducit... |
| Autorització ús maquinària / Autorización uso maquinaria                                                                     | Treballador   | Sense caducit... |
| Avaluació de riscos dels treballs a desenvolupar a l'empresa / Evaluación de riesgos de los trabajos a desarrollar en l...   | Preventiu     | Periòdic         |
| Certificat autoritzat/qualificat treballs amb risc elèctric segons R.D. 614/2001 / Certificado autorizado/cualificado tr...  | Treballador   | Sense caducit... |
| Certificat d'estar al corrent de PAGAMENT amb l'Agència Tributària (Hisenda) / Certificado de estar al corriente de PA...    | Administratiu | Periòdic         |
| Certificat d'estar al corrent de pagaments amb la Tresoreria Seguretat Social / Certificado de estar al corriente de pa...   | Administratiu | Periòdic         |
| Certificat de la modalitat organitzativa de prevenció (contracte amb SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ o CONSTITUCIÓ DE...            | Preventiu     | Sense caducit... |
| Certificat de PAGAMENT DE REBUTS dels treballadors AUTÒNOMS / Certificado de PAGO DE RECIBOS de los trabaja...               | Treballador   | Periòdic         |
| Certificat de possessió d'una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil actualitzada / Certificado de posesión d...    | Administratiu | Sense caducit... |
| CONSIGNES D'ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA / CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA                                      | Preventiu     | Periòdic         |
| CRITERIOS DE VALIDACION                                                                                                      | Administratiu | Sense caducit... |
| Darrer rebut de l'assegurança d'accidents per conveni / Último recibo del Seguro de accidentes por convenio                  | Preventiu     | Data única       |
| Declaració CE de conformitat - Certificat d'adequació al R.D. 1215/1997 / Declaración CE de conformidad - Certificado...     | Maquinària    | Sense caducit... |
| Declaració de l'empresa de fer puntualment el manteniment que indica cada fabricant de la màquina / Declaración de...        | Maquinària    | Periòdic         |
| Designació de recurs preventiu / Designación de recurso preventivo                                                           | Preventiu     | Sense caducit... |
| Designació Recurs Preventiu / Designación Recurso Preventivo                                                                 | Treballador   | Sense caducit... |
| Document d'associació a MÚTUA o entitat per a la cobertura de les contingències professionals / Documento de aso...          | Preventiu     | Sense caducit... |
| EPIS - Registre de lliurament d'equips de protecció individual / EPIS - Registro de entrega de Equipos de Protección I...    | Treballador   | Periòdic         |
| Fitxa de seguretat del producte químic / Ficha se seguridad del producto químico                                             | PQ            | Sense caducit... |
| Fitxa Tècnica màquina / Ficha Técnica máquina                                                                                | Maquinària    | Sense caducit... |
| Formació com a Tècnic Bàsic de PRL / Formación como Técnico Básico de PRL                                                    | Treballador   | Sense caducit... |
| Formació d'ofici per conveni (20 hores) / Formación de oficio por convenio (20 horas)                                        | Treballador   | Data única       |
| FORMACIÓ DDD (fitosanitari) / FORMACIÓN DDD (fitosanitario)                                                                  | Treballador   | Sense caducit... |
| FORMACIÓ en riscos laborals del lloc de treball (art.19 de la Llei 31/1995) / FORMACIÓN en riesgos laborales del pue...      | Treballador   | Sense caducit... |
| Formació treballs a Altura / Formación trabajos en Altura                                                                    | Treballador   | Sense caducit... |
| Formació treballs a ATEX / Formación trabajos en ATEX                                                                        | Treballador   | Sense caducit... |
| Formació treballs a Carretó elevador / Formación trabajos en Carretilla elevadora                                            | Treballador   | Sense caducit... |
| Formació treballs a Plataforma elevadora / Formación trabajos en Plataforma elevadora                                        | Treballador   | Sense caducit... |
| Formació treballs en calent / Formación trabajos en caliente                                                                 | Treballador   | Sense caducit... |
| Formació treballs Espais Confinats / Formación trabajos Espacios Confinados                                                  | Treballador   | Sense caducit... |
| Formació treballs risc elèctric / Formación trabajos riesgo eléctrico                                                        | Treballador   | Sense caducit... |
| Formació ús de productes químics / Formación uso de productos químicos                                                       | Treballador   | Sense caducit... |
| INFORMACIÓ en riscos laborals del lloc de treball (art. 18 de la Llei 31/1995) / INFORMACIÓN en riesgos laborales de...      | Treballador   | Sense caducit... |
| ITA (Informe de Treballadors a Alta) / ITA (Informe de Trabajadores en Alta)                                                 | Treballador   | Periòdic         |
| ITV + Fitxa tècnica vehicle / ITV + Ficha técnica vehículo                                                                   | Vehicle       | Data única       |
| Llibre de subcontractació / Libro de subcontratación                                                                         | Preventiu     | Sense caducit... |
| Llistat de treballadors, maquinària, vehicles i subcontractes que accedeixen a la feina / Listado de trabajadores, maq...    | Preventiu     | Sense caducit... |
| Manual d'instruccions / Manual de instrucciones                                                                              | Maquinària    | Sense caducit... |
| Obertura del centre de treball / Apertura del centro de trabajo                                                              | Preventiu     | Sense caducit... |
| Permís de circulació / Permiso de circulación                                                                                | Vehicle       | Data única       |
| Permís de treball per a treballs en calent / Permiso de trabajo para trabajos en caliente                                    | Treballador   | Data única       |
| Pla de Seguretat i Salut - Document de Gestió Preventiva / Plan de Seguridad y Salud - Documento de Gestión Preven...        | Preventiu     | Sense caducit... |
| Planificació preventiva / Planificación preventiva                                                                           | Preventiu     | Periòdic         |
| REA (Registre d'Empreses Acreditades) / REA (Registro de Empresas Acreditadas)                                               | Preventiu     | Periòdic         |
| Registre d'empresa mantenidora / instal·ladora / Registro de empresa mantenedora / instaladora                               | Preventiu     | Sense caducit... |
| Registre oficial d'establiments i serveis biocides (ROESB) / Registro oficial de establecimientos y servicios biocidas (...) | Preventiu     | Sense caducit... |
| RLC (TC1) + rebut bancari (o segellat per banc) / RLC (TC1) + recibo bancario (o sellado por banco)                          | Administratiu | Periòdic         |
| RNT/TC2 (pujar el document original des del botó CARREGAR RNT) o Alta de nou treballador (TA2) / RNT/TC2 (subir ...)         | Treballador   | Periòdic         |
| Targeta de Transport / Tarjeta de Transporte                                                                                 | Vehicle       | Data única       |
| Últim rebut de la Pòlissa d'Assegurances de Responsabilitat Civil / Último recibo de la Póliza de Seguros de Respons...      | Administratiu | Data única       |
| ÚLTIM REBUT de pagament o carta actual comunicant la vigència del contracte del SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ / ÚL...             | Preventiu     | Data única       |