
Pliego de Prescripciones Técnicas

Plataforma de gestión documental y de autorizaciones para la Coordinación de Actividades Empresariales a la ZAL Port

Fecha: abril de 2019

Exp: 1922006



INDICE

INDICE

1-. OBJETO

2-. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

3-. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

4-. DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA

ANEJOS

(ANEJO Nº1)

(ANEJO Nº2)

1- OBJETO

El objeto de del presente pliego es la definición de las prescripciones técnicas para la contratación de un sistema de gestión documental mediante un aplicativo web y el servicio de validación a través el aplicativo citado que dé cumplimiento a la Coordinación de Actividades Empresariales en ZAL Port.

2- DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

Los trabajos o servicios que CILSA tiene intención de adjudicar en esta licitación son:

- Servicio de una aplicación web que permita la gestión documental
- Servicio de validación documental (Coordinación de Actividades Empresariales)

Tanto la gestión documental como la validación deben permitir el intercambio de información y normas entre empresarios concurrentes, como uno de los medios para dar cumplimiento al Real Decreto 171/2004 de Coordinación de Actividades Empresariales en Materia de Prevención de Riesgos Laborales y al RD 1627/97 disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

La gestión documentación y el servicio de validación deben ser considerados como servicios independientes el uno del otro hasta el punto que se pudiera llegar a prestar el servicio de validación por personal externo al de la empresa que facilita y desarrolla el software que funcionará como herramienta.

En línea con las normativas de calidad y seguridad se marcan las pautas de servicio derivadas de:

- ISO 20001 Calidad de los servicios de tecnología de la Información
- ISO 27001 Seguridad

3- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La oferta deberá contemplar las actuaciones de gestión documental de la Coordinación de Actividades Empresariales requeridas para cumplir con el medio de coordinación documental consistente en el intercambio de información y de comunicación entre las empresas concurrentes, tanto cuando CILSA actúa como Empresario Titular, como cuando realiza trabajos en centros ajenos.

Para realizar las actuaciones de forma más eficiente, la empresa adjudicataria, utilizando la herramienta informática de apoyo que la empresa ofertante seleccione y en base a esta gestión documental, validará los documentos, siendo CILSA en última instancia quien determine y autorice los criterios de acceso de las empresas a su centro de trabajo.

3.1.-Sistema / aplicativo de gestión

La coordinación de actividades empresariales implica un continuo traspaso de documentación entre las empresas en coordinación. Es por ello que se solicita la prestación del servicio del desarrollo, implantación y mantenimiento de una aplicación web, que permita la renovación del servicio actual para continuar cubriendo los requisitos para la Coordinación de Actividades Empresariales tanto de proveedores como de clientes y dar cumplimiento a la Ley de Prevención de Riesgos laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales

Como herramienta de gestión la aplicación debe presentar un valor añadido en la gestión de la coordinación de prevención de riesgos laborales y permitir:

- Inmediatez en la consulta de datos desde cualquier punto que esté conectado a internet.
- Organización de la documentación.
- Control de la documentación y de la gestión. En cada momento sabiendo lo que esta cargo, validado, documentación pendiente de cargar y en que proceso se encuentra toda la documentación solicitada.
- Gestión de cualquier centro de trabajo, tanto propio como ajeno.
- Control de toda la cadena de subcontratación.
- Toda la documentación estará disponible en formato Excel para poder hacer tratamiento de ella en caso que CILSA lo considere oportuno.
- Tiempo de validación inferior a 24h
- El software ha de ser totalmente integrable con otro sistemas como: control de accesos, sistemas de gestión de calidad, medioambiente,...
- El portal de la aplicación debe ser configurable y mostrar la imagen corporativa que CILSA proponga para que los usuarios de ZAL Port en línea del compromiso de CILSA con la Seguridad.
- El acceso debe poder hacerse desde la web de ZAL Port a través de una identificación del usuario.
- Debe incluir un modulo para la gestión interna de CILSA y dar respuesta a la normativa ISO 45001.

La aplicación informática debe tener como funcionalidad principal la gestión de la documentación para el cumplimiento de la obligación de coordinación de actividades empresariales de conformidad con la normativa de prevención de riesgos laborales. Deberá estar diseñada para el cumplimiento real de CAE entre empresas en base a cierta experiencia en servicios similares.

Es importante que la aplicación ha de ser capaz de tener en cuenta la normativa que le sea de aplicación en todo momento relacionada con:

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, según la nueva redacción dada por la Ley 54/2004 de 12 de diciembre.

R.D. 1627/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad en obras de construcción.

R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales de coordinación de actividades empresariales.

La Ley 32/2006 por la que se regula la subcontratación en el sector de la construcción.

3.1.1. Descripción

Los documentos que se deben gestionar se dividirán en cinco tipos:

- Documentos administrativos. Se entienden por tales todos aquellos documentos que la empresa debe tener para demostrar que cumple con sus obligaciones legales en materia laboral, fiscal, de seguros u otras.
- Documentos preventivos. Se entienden por tales todos aquellos documentos que debe emitir la empresa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Documento de los trabajadores. Son aquellos documentos que verifican el cumplimiento de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales para con sus trabajadores.
- Documentos de maquinaria. Son los documentos relacionados con la maquinaria a utilizar por la empresa.
- Documentos de vehículos. Son los documentos relacionados con los vehículos utilizados por la empresa.
- Documentos ZAL Port. Documentos comunes como protocolos de trabajo, planes de emergencia, PAUs,

La verificación de la existencia de estos documentos garantiza la seguridad en la contratación y evita la desviación de responsabilidades.

La utilización de la aplicación informática debe permitir la:

- Gestión de la documentación
- Control de la documentación
- Visualización de la documentación.

La solución deberá permitir:

- La gestión de la documentación por empresa, centro de trabajos, proyectos, trabajador, maquinaria y vehículo. Se deberá permitir la posibilidad de asignar múltiples trabajos a una misma empresa en uno o varios centros y agrupar estos trabajos por proyectos.
- La solicitud o envío de la documentación por e-mail.
- La validación de la documentación en base a unos requisitos previamente establecidos.
- El control de la validez de los documentos en base a criterios de caducidad.
- La solicitud automatizada a las contratas y subcontratas de los documentos solicitados y no presentados.
- El control de los vencimientos de los documentos.
- Validación de documentos con pre visualización.
- Registro del acceso a la documentación que se cuelga en espacios generales de la plataforma como tipo biblioteca.
- La solicitud automatizada a las contratas y subcontratas de los documentos caducados.

- La homologación o no de las contratas o subcontratas, en base a estadísticas que nos proporciona la aplicación.
- La plataforma debe permitir la acción formativa vía e-mail -SMS y/o dispositivos portátiles (móvil, Tablet, ...) de modo que los trabajadores que se considere puedan acreditar disponen de suficiente formación e información para trabajar en el centro.
- La gestión de cualquier centro de trabajo, tanto propio como ajeno.
- El control de toda la cadena de subcontratación con identificación de las empresas implicadas por centro de trabajo y nivel de subcontratación.
- El control automatizado de la entrada al centro de trabajo permitiendo o restringiendo el acceso de empresas y/o trabajadores, mediante el control de acceso.
- Acceso ilimitado a la aplicación para todos los usuarios de la empresa contratante y todos sus proveedores.
- Validación y lectura automática del TC2(RNT) / ITA
- Previsualización de documentos.
- Tipologías de preselección por trabajos, nivel de contratación,..
- Soluciones para el control de accesos del personal que deba acreditar estar autorizado. Se deberá poder marcar la entrada y salida , tanto el acceso como la salida de los trabajadores de las contratas que prestan servicio a CILSA, mediante un sistema instalado y mantenido por parte de la empresa adjudicataria dónde se indique si el trabajador esta autorizado o no a realizar las tareas previstas. Este sistema de control de acceso debe permitir al usuario la entrada bien a través de la tarjeta de acceso de ZAL Port bien a través de una acreditación propia del sistema. A la vez, el personal de seguridad podrá supervisar todos accesos o intentos por parte de los usuarios que utilicen este sistema el cual podría ser a través de un código QR o similar.
- Archivo de la documentación valida durante un periodo de 5 años.
- Help-desk ante dudas técnicas informáticas relacionadas con la aplicación.

3.1.2. Desarrollo informático de la aplicación

Aplicación web, que permita acceso y utilización desde cualquier lugar, sin necesidad de instalación en los ordenadores locales, a través de Internet con las siguientes ventajas:

- Realizar actualizaciones en la aplicación automática y periódicamente desde la misma
- Permitir el acceso a todos los usuarios de la aplicación desde su punto de trabajo.
- Garantiza la centralización de la documentación.
- Se debe contemplar las posibles necesidades de migración de BBDD del actual prestador del servicio (aprox. 50.000 ficheros-30 GiB). Se indicará con detalle dónde están ubicados los centros de gestión de datos y los requisitos de seguridad que se establecerán para asegurar el RGPD
- Los datos deberán estar estructurados en carpetas y subcarpetas, archivos de cualquier extensión y alguno de éstos con tamaño superior a 50 MB.
- Se deberán migrar todos los documentos, incluidos los históricos (obsoletos y caducados)
- CILSA decidirá el tamaño máximo de los archivos que se gestionen

3.1.3. Modo entrega

En todo momento la documentación deberá mantener la estructura siguiente:

CENTRO

** EMPRESA

- Documentación Empresa:

** TRABAJADOR

- Documentos del Trabajador:

** MATRICULA

- Documentos de Vehículo:

** EQUIPO DE TRABAJO

- Documentos de Equipo de trabajo.

Se debe prever que a la finalización del servicio la empresa prestataria facilitará la información que requiera CILSA según la estructura de documentación indicada.

CILSA podrá exigir en todo momento y sin coste alguno, copias de seguridad para supervisar que se está realizando correctamente el archivo de la documentación que el servicio requiere.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de CILSA la herramienta informática a través de un centro de servicios on-line (Hosting), de tal forma que podrá conectarse remotamente a través de Internet, relación que se formalizará mediante contrato.

Deberá entenderse el contrato en virtud del cual, el prestador del servicio otorga al cliente un producto informático localizado o alojado en todo momento en los equipos del sistema de información del prestador a los que se ha accedido.

El contrato se regirá por los siguientes acuerdos:

3.1.4. Acuerdo contractual

El objeto del acuerdo será la utilización por parte de **CILSA** del programa en cuestión cuyas funciones y utilidades se describe en el expositivo primero de este programa.

La utilización del programa no tendrá limitado el número de usuarios.

La licencia Administrador comprende la utilización de los siguientes permisos de acceso a la aplicación:

a) Administración:

- Opciones de configuración
- Administrar documentos.
- Administrar permisos
- Administrar opciones de select.
- Administrar usuarios.

- b) Centros:
 - Gestionar participación de empresas en centros.
 - Control de acceso a los centros de trabajo.
 - Gestionar centros de trabajo
- c) Empresas:
 - Administrar empresas
- d) Informes:
 - Administrar informes
- e) Documentos:
 - Administrar documentos presentados
 - Administrar solicitud de documentos.
 - Validar documentos presentados
- f) Trabajadores:
 - Gestionar información de trabajadores.

El usuario no permitirá crear otro usuario Intranet, si bien, le permitirá a **CILSA** crear cuantos permisos de usuario de menor rango estime convenientes.

3.1.5. Personalización

El adjudicatario realizará la personalización de los datos abajo enumerados en los primeros 15 días desde la aceptación de este documento, solicitando a **CILSA** los siguientes datos-textos:

- a) Nombre de empresa, CIF y mail.
- b) Textos de introducción a e-coordina (modo política de prevención)
- c) Logo de la empresa a incluir en la aplicación.
- d) Texto a incluir en el envío de las claves e-coordina para proveedores.
- e) Texto a incluir cuando los documentos se aproximen a la fecha tope de entrega o/y a la fecha de vencimiento.
- f))Relación de documentos a incluir en los casos
- g) Integración con otro sistemas como: control de accesos, sistemas de gestión de calidad, medioambiente,...
- h) Configuración del portal con la imagen corporativa que CILSA proponga para que los usuarios de ZAL Port en línea del compromiso de CILSA con la Seguridad.
- i) Acceso desde la web de ZAL Port a través de una identificación del usuario.

3.2.- VALIDACIÓN DOCUMENTAL, APOYO Y ASESORAMIENTO PERSONAL

Desde el momento de la adjudicación formal del servicio por parte de CILSA hasta la puesta en funcionamiento del servicio por parte de usuarios externos no podrá superarse 1 semana de plazo.

Servicio de validación de la documentación, a realizar por técnicos superiores en PRL y el servicio de soporte a contratas o help-desk, a través de una aplicación web.

-Validación de documentación por parte de Técnicos Superiores en PRL, con la dedicación necesaria y con el compromiso de realizar la verificación de la documentación recibida en un periodo inferior a 24 horas en horario de oficina desde su carga.

-Help-desk tanto a CILSA como a sus contratadas, vía telefónica o web en caso de dudas técnicas, en horario de lunes a jueves de 9h a 16h y viernes de 8h a 15h.

3.2.1. Descripción

Gestión documental:

- a) Documentos a entregar a empresas clientes
- b) Revisión de la documentación aportada por las empresas clientes y contratadas en todos los niveles de subcontratación de los que la empresa adjudicataria sea informado (aproximadamente la gestión de unos 1500 doc/mes)
- c) Información periódica de la Gestión Documental realizada en materia de Coordinación de Actividades empresariales
- d) Servicio Hot-line para empresas subcontratadas mediante atención telefónica o correo electrónico. (CILSA facilitará a través de la empresa que distribuya el software de gestión, facilitará al adjudicatario, formación teórico práctica del uso de la aplicación informática), Asesoramiento sobre los procedimientos de Coordinación de Actividades Empresariales y documentación de la empresa.
- e) Jornada informativa organizada por la empresa adjudicataria del servicio para presentar la aplicación y resolver las dudas que presenten a raíz de dicho evento los usuarios de la plataforma. Esta jornada se realizará en el auditorio del Service Center cuando CILSA lo considere conveniente y deberá contar con presencia de personal de la empresa adjudicataria del servicio con dilatada experiencia en el manejo del sistema y conocimiento de las necesidades de CILSA en relación a CAE.

4-. DESGLOSE DE LA OFERTA ECONÓMICA

El precio del software e-coordina comprenderá los siguientes conceptos:

Cuota por los tres años de servicio

4.1. SOFTWARE/APLICACIÓN WEB

El precio del software comprenderá los siguientes conceptos:

- Una cuota mensual en concepto de uso, mantenimiento y actualizaciones.
- Help-desk vía telefónica o web en caso de dudas técnicas o informáticas.

4.2. MANTENIMIENTO

- Cuota en concepto de validación documental
 - o Gestión de trabajadores, maquinaria y vehículos propios.
 - o Gestión de contratistas externas y sus trabajadores, maquinaria y vehículos.
 - o Soporte vía telefónica o web.


Marcos Vallés
Director Técnico y Explotación

ANEJOS

(ANEJO Nº1)
LISTADO DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN MATERIA DE PRL

- Evaluación de riesgos Específica de los trabajos a realizar. La Evaluación de Riesgos Específica deberá contemplar todos los riesgos de la actividad a realizar en la ZAL así como todas las medidas preventivas necesarias. Debe ir firmada por el Técnico Superior que la a realizado y por la empresa contratada.
- Documento de coordinación de actividades empresariales (modelo CILSA).
- Justificante de entrega del Plan de Autoprotección del recinto (modelo CILSA).
- Certificado de la Seguridad Social.
- Certificado de Hacienda.
- Seguro de responsabilidad civil.
- Modalidad preventiva e interlocutor en PRL (Servicio de prevención ajeno, mancomunado, etc)
- Registro como Empresa Autorizada (REA) (solo obligatorio en empresas de la construcción).
- Comunicación de apertura del centro de trabajo y habilitación del libro de subcontratación.
- Designación de Recurso Preventivo. Responsable de Seguridad en la Obra (si procede). El Recurso Preventivo debe disponer de una formación específica en materia de seguridad y salud mínima de 60h (curso básico).
- Formación en materia de Prevención de Riesgos laborales. Adicionalmente se deberá presentar formación específica para trabajos en altura, espacios confinados, manejo de plataforma/cesta elevadora cuando los trabajos lo requieran (trabajos en cubierta, sala de bombas, interior de arquetas, etc)
- Justificante de la Formación e Información dada en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los trabajadores propios y ajenos conforme los trabajadores han sido informados sobre los riesgos de su puesto de trabajo y del centro de trabajo de la ZAL (modelo CILSA).
- Justificante de entrega y recepción de Equipos de Protección Individual (EPI's).
- Aptitud Médica de los trabajadores.
- TC's de la empresa contratista y subcontratista o en caso de autónomos recibo que acredite el pago a la SS (mensuales).
- Entrega de la documentación de la maquinaria (Libro de mantenimiento, tarjeta de transporte, ITV del vehículo, ficha técnica del vehículo, seguro, etc).
- Entrega de la autorización de uso a los trabajadores para dicha maquinaria (de los que la puedan utilizar).
- Personal propio. Debemos disponer de 1 trabajador como mínimo para que esta pueda subcontratar trabajos. Y de este trabajador debemos disponer de toda su documentación. (Epi's, formación, información, aptitud medica, etc.)

En atención a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Reglamento de 17/1/97 y Real Decreto 1627, la empresa adjudicataria deberá efectuar la evaluación de Riesgos Específica de los trabajos a realizar entregándola a CILSA antes de su inicio. La empresa adjudicataria deberá adoptar asimismo, previamente, las medidas de protección necesarias y formar e informar a su personal respecto a dichos riesgos.

Toda la documentación solicitada deberá estar cargada y validada en la aplicación online Ecoordina antes del inicio de los trabajos, aplicación con la que CILSA realiza la gestión documental y coordinación de actividades empresariales. Antes de iniciar los trabajos se deberá recibir la aprobación por parte de CILSA conforme se pueden iniciar los trabajos. La empresa adjudicataria será la única responsable en caso de iniciar los trabajos sin el cumplimiento previo de los trámites mencionados. Los trabajadores deberán acreditarse a la entrada y salida del recinto en los controles de acceso habilitados. Para tramitar la gestión documental deben ponerse en contacto con CILSA a través del correo electrónico prevención@zalport.com, y les indicarán como realizar la gestión.

**(ANEJO Nº2)
 MEDICIONES**

1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

CAPITULO 1		SOFTWARE/APLICATIVO WEB	
NUM.	UM	DESCRIPCION	MEDICION
1	u	Cuota de mantenimiento mensual	36
2	u	Migración de la BBDD (1 semana)	1
3	u	Puesta en funcionamiento (1 semana)	1
4	u	Jornada concienciación	3
TOTAL		CAPITULO 1	

CAPITULO 2		VALIDACIÓN DOCUMENTAL	
NUM.	UM	DESCRIPCION	MEDICION
1	u	Cuota de validación mensual	36
TOTAL		CAPITULO 2	

