PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL, NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA EN VEIASA. EXPEDIENTE CR030-19-022.

ÍNDICE

1. OBJETO. 3

2.- ALCANCE DE LA PRESTACIÓN. 3

3.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. 4

4.- REQUISITOS DEL ADJUDICATARIO. 5

5.- MEDIOS MATERIALES 5

6.- EQUIPAMIENTO NECESARIO....5

7.- LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS....5

8.- DURACIÓN DEL SERVICIO....5

9.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS....5

1. OBJETO.

El objeto de la contratación es la prestación de servicios de GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCUMENTAL, necesaria PARA LA REALIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA en Verificaciones Industriales de Andalucía S.A.

2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.

La prestación objeto del presente documento comprende los siguientes servicios de gestión de actividad documental relativos a:

- Gestión documental en la coordinación de actividades empresariales en materia de PRL con las empresas proveedoras de VEIASA, realizando las siguientes funciones principales:

  - Gestión de la coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos a través del software de CAE implantado en VEIASA.
  - Contacto con las Unidades Gestoras de las empresas proveedoras y usuarios de los centros de trabajo para resolver dudas relacionadas con la gestión de la CAE y usos específicos del software de coordinación. Para ello, previo a la realización de los trabajos solicitados por las empresas proveedoras, realizará las siguientes tareas específicas de CAE:
    - Dar de alta a las empresas proveedoras en el software de CAE, previa comunicación de la unidad gestora y validación por el SPP de VEIASA que indicará el tipo de coordinación específica que deberá realizarse.
    - Control y análisis de la documentación aportada por las empresas proveedoras en el software de gestión de la CAE para su posterior validación o rechazo.
    - Adaptación de los requisitos específicos de VEIASA a las características de cada empresa proveedora según los trabajos a desempeñar en VEIASA.
    - Mantener actualizada en la plataforma de gestión de la CAE la documentación aportada a la misma por VEIASA.

- Gestión documental de la coordinación de actividades empresariales en materia de PRL con las empresas clientes de VEIASA, según las solicitudes y planificaciones definidas por la Unidad de Planificación de Metrología y Laboratorios Centrales de Metrología de VEIASA, realizando las siguientes funciones principales:

  - Gestión de la documentación de CAE solicitada por empresas clientes para el acceso a sus instalaciones, a requerimiento de la Unidad de Planificación de Metrología y/o de los Laboratorios Centrales de Metrología de VEIASA, según las verificaciones planificadas.
  - Gestión de las diferentes plataformas o softwares específicos para la CAE de las empresas clientes, previo a la realización de los trabajos.

- Gestión de la documentación relativa a prevención de riesgos laborales de los trabajadores con contrato eventual contratados por VEIASA, realizando las siguientes funciones principales en coordinación con la Unidad de Personal y el Servicio de Prevención Propio:

- Revisión de la documentación en materia de prevención de riesgos laborales de los trabajadores eventuales, comunicados por la Unidad de Personal, existente en el Gestor Documental de VEINET - en la Ficha del Trabajador-.
- Comunicación con el centro de trabajo de VEIASA, donde el trabajador eventual va a efectuar su actividad, en relación con la documentación en materia de prevención de riesgos laborales.

3. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Los servicios objeto del presente contrato serán prestados al Servicio de Prevención Propio de VEIASA, que será el único interlocutor con el adjudicatario, y ello con independencia de la necesaria comunicación y coordinación que el adjudicatario deberá tener de forma fluida con las Unidades Gestoras de VEIASA, con los responsables de los centros de trabajo, Estaciones ITV, Unidad de Planificación de Metrología y Laboratorios Centrales de Metrología.

La forma de organización del trabajo con carácter obligatorio es la siguiente:

- VEIASA requerirá la presencia del adjudicatario, vía correo electrónico o por teléfono, para que, en caso necesario, se persone en sus oficinas centrales y recoja la documentación e información necesaria para la ejecución del encargo que en cada caso proceda, quedando el adjudicatario obligado a custodiar la documentación retirada durante toda la tramitación del mismo, y debiendo ser devuelta a VEIASA tras la finalización del trabajo o, de forma inmediata, tras su requerimiento.
- El adjudicatario tendrá una comunicación fluida tanto con el Servicio de Prevención Propio de VEIASA, vía teléfono o correo electrónico, a los efectos de aclarar o especificar cualquier cuestión relacionada con el encargo realizado.
- El adjudicatario, una vez tenga los encargos finalizados, es decir, diferentes gestión de la CAE con proveedores o clientes de VEIASA, informará al Servicio de Prevención de VEIASA para compruebe efectivamente la realización del trabajo.
- El adjudicatario mantendrá reuniones presenciales de coordinación de tareas y encargos con el Servicio de Prevención Propio y/o con las Unidades Gestoras pertinentes. Estas reuniones tendrán lugar en las oficinas centrales de VEIASA en horario comprendido entre las 9 y las 14 horas.
- El adjudicatario informará al Servicio de Prevención con periodicidad semanal de los encargos realizados en dicho periodo, así como del detalle de horas empleadas en los mismos.

Le corresponden a VEIASA los poderes de verificación y control de la prestación de servicios efectuados por el adjudicatario, así como, a través de la persona designada por el Servicio de Prevención Propio como responsable de supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución. El incumplimiento repetido en la calidad, tiempos y eficiencia en los trabajos, será razón para la resolución del contrato con el adjudicatario.

4. REQUISITOS DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario, para el desarrollo de su actividad de gestión de la actividad documental para la coordinación preventiva, deberá:

- poseer el ciclo formativo de grado superior de Técnico en Riesgos Profesionales, así como, conocimientos específicos en los aspectos objeto de la prestación.
- Demostrar experiencia de al menos un año en uso de plataforma informática para la gestión de la coordinación de actividades empresariales, en una empresa con al menos 35 centros de trabajo.

Se requiere un recurso para la ejecución de los trabajos.

La dedicación será intensiva durante la ejecución del proyecto en función de la planificación y necesidades demandadas, por lo que se establecerá un sistema de seguimiento y control permanente basado, entre otros, en reuniones semanales/mensuales.

5. MEDIOS MATERIALES

El adjudicatario deberá proporcionar todos los medios materiales necesarios para la ejecución del contrato, puesto de trabajo, comunicaciones, y cualquier otra infraestructura que pudiera ser necesaria.

6. EQUIPAMIENTO NECESARIO

El personal de la empresa adjudicataria prestará los servicios con sus propios equipos de trabajo (vehículos, ordenadores portátiles, etc.), que en el caso de equipamiento informático que precise de integración con los sistemas de VEIASA, consistirá en un ordenador fijo o portátil con los siguientes requerimientos:

- Sistema operativo Windows 7 Profesional con las últimas actualizaciones del fabricante.
- Ofimática con Microsoft Office.
- Cliente de Correo electrónico.
- Los equipos tienen que estar fuera de dominio
- El firewall de Windows y/o cualquier otro sistema de firewalling, acceso VPN o endpoint de otro fabricante deshabilitado y desactivado.
- Deben traer habilitadas las cuentas de administrador para que puedan integrarse en la solución de nuestro Endpoint de manera que se puedan instalar los agentes y sean operativos y manejables desde la consola centralizada.
- Traer instalado un antivirus actualizado así como las últimas versiones de service pack y parches.

Adicionalmente, puede hacer falta la configuración de estos puestos de trabajo para la instalación de las herramientas de desarrollo necesarias, lo cual se debe realizar siempre siguiendo las normas y procedimientos indicados por VEIASA.

Estos requerimientos pueden ser gestionados con la Unidad de Sistemas de Información para su correcta integración con los sistemas de VEIASA.

7. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Para la óptima realización del trabajo se requiere presencialidad en la ejecución del mismo, asumiéndose por el adjudicatario el coste económico derivado de ésta.

8. DURACIÓN DEL SERVICIO

El contrato constará de una duración de **18 meses**.

9. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los trabajos realizados dentro del ámbito de este contrato serán propiedad exclusiva de VEIASA, sin que el adjudicatario pueda conservarlos, ni obtener copia de los mismos o facilitarlos a terceros sin la expresa autorización de VEIASA.

10. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL LICITADOR PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO.

- Título del ciclo formativo de grado superior de Técnico en Riesgos Profesionales.