Expediente nº:

Objeto de la contratación:

Contratación de una empresa que ponga a disposición y explote una plataforma informática para la gestión de la documentación precisa en cumplimiento de la Coordinación de Actividades Empresariales de la Dirección de Administración de Justicia en sus centros de trabajo, tanto fijos (palacios de Justicia) como temporales (obras), en el periodo que va desde el 01-01-2023 (o día siguiente a la formalización del contrato si fuera posterior) hasta el 31-12-2026.

Tarea:

Pliego de prescripciones técnicas

Procedimiento:

Contratación de servicios mediante procedimiento abierto simplificado.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Contratación de empresa que ponga a disposición y explote una plataforma informática para la gestión de la documentación precisa en cumplimiento de la Coordinación de Actividades Empresariales de la Dirección de Administración de Justicia en sus centros de trabajo, tanto fijos (palacios de Justicia) como temporales (obras), en el periodo que va desde el 01-01-2023 (o día siguiente a la formalización del contrato si fuera posterior) hasta el 31-12-2026.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente pliego es la contratación de una empresa que ponga a disposición y explote una plataforma informática para la gestión de la documentación precisa en cumplimiento del deber de Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) de la Dirección de Administración de Justicia en sus centros de trabajo, tanto fijos (palacios de Justicia) como temporales (obras).

La duración del contrato será desde el **1 de enero de 2023 (o día siguiente a la formalización del contrato si fuera posterior)** hasta el **31 de diciembre de 2026**.

Esta contratación se realiza con el fin de contribuir al cumplimiento del requisito legal de coordinación de actividades empresariales entre empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo, en este caso, en los centros en los que desarrolla su actividad el personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Euskadi. Dicho requisito legal se regula en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

2. ÁMBITO.

Los centros de trabajo en los que es preciso realizar la CAE son los siguientes palacios de Justicia y juzgados de Paz:

Palacios de Justicia	Juzgados de Paz
Vitoria-Gasteiz	Arrasate
Amurrio	Hernani
Bilbao – Buenos Aires	Galdakao
Bilbao – Barroeta-Albia	Errenteria
Balmaseda	Oiartzun
Barakaldo	
Durango	
Gernika	
Getxo	
Donostia – Atotxa	
Donostia – San Martín	
Azpeitia	
Bergara	
Eibar	
Irún	
Tolosa	

Para el desarrollo de la actividad principal de esta administración es preciso el trabajo conjunto con otras administraciones estatales, así como la contratación de actividades con empresas o trabajadores autónomos. De esta forma, en el mismo centro de trabajo coincide personal de diferentes administraciones o empresas, así como trabajadores autónomos, con todos los cuales es precisa la coordinación de actividades empresariales.

3. REQUISITOS DEL SERVICIO.

Las actividades a realizar corresponderán, en general, con las precisas para poner a disposición y explotar una plataforma informática para la gestión de la documentación necesaria en cumplimiento del deber de Coordinación de Actividades Empresariales (CAE). Dichas actividades se concretan en:

A) Trabajos de Implantación:

- Adaptación y personalización de la plataforma informática a través de la que se ejecutarán los trabajos.
- Implantación o puesta en funcionamiento de dicha plataforma, para lo cual se deberán ejecutar los labores previas:
  - Migración de datos ya existentes correspondientes a las entidades contratistas, proveedores, entidades concurrentes en los centros de trabajo.
  - Integración con otras herramientas de gestión de la prevención (en el momento de iniciar el contrato no será precisa, pero sí puede darse dicha necesidad en el transcurso del contrato).
  - Parametrización de los distintos tipos de centros de trabajo (fijos o temporales), empresas-administraciones, trabajadores/as, documentos a solicitar y criterios de validación.
  - Impartición de formación sobre la aplicación a los diferentes usuarios internos:
    - Personal del Servicio de Prevención.
    - Posibilidad de que se precise formar a personal concreto de las direcciones de Administración de Justicia y Justicia Digital.
  - Suministro de manual de utilización y formación online a los usuarios externos (contratas, entidades…).
  - Disposición de medio para resolución de dudas para usuarios externos e internos.
  - Cualesquiera otros trabajos que, aún no recogidos expresamente, sean propias y naturales a fase de implantación.

B) Trabajos de ejecución del servicio:

- Gestión de la herramienta informática incluyendo la atención a todo tipo de altas y bajas de empresas o administraciones concurrentes, mejoras, actualizaciones, incidencias, etc.
- Seguimiento, verificación y validación de la documentación correspondiente a las entidades contratistas o administraciones concurrentes.
- Soporte integral de la aplicación, tanto a los usuarios internos, como a las entidades contratistas.
- Informar periódicamente a la entidad a la que presta el servicio del estado del mismo (entidades de alta o baja, documentos validados, nº de trabajadores/as gestionados/as…), así como de cualquier incidencia que pudiera surgir en el desarrollo de las actividades.
- Cualesquiera otros trabajos que, aún no recogidos expresamente, sean propios y naturales a la tipología de servicio contratado.

C) Trabajos de finalización del servicio:

- Facilitar y colaborar en la correcta finalización del servicio.
- Traspasar la información necesaria a efectos de posibilitar y garantizar la continuidad del servicio.

Con el fin de facilitar la elaboración de propuestas por parte de los potenciales licitadores a continuación se facilita información relativa al número de empresas y documentos que se estiman necesarios gestionar. El volumen de empresas es estable (entre 75 y 100), pudiendo haber ciertas variaciones pero manteniéndose en el tiempo el grueso de ellas. El volumen de documentos es más difícil de estimar, dado que no es regular el número que se ha venido gestionando históricamente:

CONCEPTO	2023	2024	2025	2026
Nº de contratas a gestionar	100	100	100	100
Documentos a validar	100-200/mes	100-200/mes	100-200/mes	100-200/mes

No obstante lo anterior, estos datos son meramente estimativos. Gobierno Vasco – Justicia en ningún caso se compromete a contratar una determinada cantidad de documentos a controlar, por estar estos subordinados a las necesidades y/o demanda durante la vigencia del contrato. Este hecho en ningún caso facultará a la entidad que resulte adjudicataria (en caso de aumento, reducción o supresión) a reclamar ninguna indemnización o variar el precio establecido en su oferta.

4. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

La empresa deberá presentar una planificación inicial de trabajo, a consensuar con la administración contratante, donde se describirán todos los trabajos a ejecutar siguiendo las pautas descritas en este pliego de prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable de la ejecución y desarrollo del contrato, con dedicación estable, quien coordinará la realización de todas las tareas implicadas en el proyecto y actuará como interlocutor principal con el Servicio de Prevención de Administración de Justicia. La identidad de este responsable será comunicada en el momento de la firma del contrato.

5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y GARANTÍA DE CALIDAD.

Una vez adjudicado el contrato e iniciado el desarrollo del proyecto, será supervisado por el Servicio de Prevención Propio de la dirección de Administración de Justicia (Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales del Gobierno Vasco).

Se deberán establecer todos aquellos procedimientos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en los plazos como en la calidad final. Entre estos procedimientos de control se encuentran:

- Reuniones de seguimiento: a partir del plan de actuación se realizarán reuniones, periódicas o puntuales, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, la validación de las programaciones de actividades a realizar, etc.

- Listados cuatrimestrales de las actuaciones llevadas a cabo en dicho periodo.

.En todo caso, la Administración se reserva el derecho de rescindir el contrato si se considera que la empresa adjudicataria no ofrece un servicio de calidad adecuado.

6. PROTECCIÓN DE DATOS

La empresa adjudicataria deberá garantizar que tanto la aplicación, como los servicios prestados, cumplen en su totalidad con los requerimientos exigibles en virtud de la legislación aplicable en el ámbito de la Protección de Datos.