



Suministro de software para la
Coordinación de Actividades Empresariales
y de Seguridad y Salud (CAEySS)

Pliego de Bases Técnicas

Índice

1.	Contexto y necesidades.....	3
2.	Objeto	3
3.	Alcance	3
4.	Requerimientos generales.....	5
5.	Requerimientos técnicos.....	7
5.1	Seguridad y Acceso	8
5.2	Integraciones:	8
5.3	Escalabilidad y Rendimiento:	8
5.4	Cumplimiento normativo	9
5.5	Cumplimiento de estándares Web.....	9
6.	Requerimientos funcionales.....	9
6.1	Usabilidad	9
6.2	Reconocimiento OCR automático	9
6.3	Parametrización de la aplicación.....	9
6.4	Sistema de búsquedas.....	11
6.5	Trazabilidad	11
6.6	Funcionalidad Coordinación de Actividades Empresariales	12
6.7	Funcionalidad Metadatos configurables por usuarios	13
6.8	Funcionalidad Inspecciones /auditorias	13
6.9	Funcionalidad Control de accesos.....	13
6.10	Funcionalidad Firma Digital	14
6.11	Funcionalidad Análisis de Datos del RNT (TC2) y Generación de Informe Específico....	14
6.12	Funcionalidad Siniestralidad	15
6.13	Funcionalidad Informes / Explotación de datos	15
6.14	Funcionalidad de Comunicaciones y Notificaciones automáticas:	16
7.	Modo de Facturación	16
8.	Procedimiento para el tratamiento de solicitudes de trabajo	17
9.	Niveles de calidad de soporte y suministro	18
10.	Entorno tecnológico	19
11.	Dudas y consultas.....	20

1. Contexto y necesidades

Visesa es una sociedad pública dependiente del Gobierno Vasco y adscrita al Departamento de Planificación Territorial, Vivienda y Transportes para el desarrollo de su política territorial de vivienda. La misión de Visesa es ofrecer productos/servicios de promoción de vivienda de protección pública en régimen de alquiler y de rehabilitación/renovación urbana para satisfacer las necesidades de vivienda descritas en el Plan Director de Vivienda, de forma coordinada con el Departamento de Vivienda del Gobierno Vasco y otros agentes público-privados de la CAPV, actuando con criterios de sostenibilidad, eficiencia energética y accesibilidad.

De acuerdo con las exigencias recogidas en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, que determina la coordinación de actividades empresariales, para todas aquellas actividades concurrentes en un mismo centro de trabajo dependientes de un mismo empresario titular del centro de trabajo, Visesa adquiere obligaciones en materia de coordinación según las funciones atribuidas de empresario titular, principal o concurrente.

Así mismo, el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales reconoce el derecho de protección de los riesgos laborales para todas las personas trabajadoras sin que se considere excluida ninguna actividad y, de acuerdo con el artículo 24 de la misma ley, los centros de trabajo que son de aplicación para Visesa son sus oficinas, las obras promovidas y los edificios ya finalizados de Visesa.

El cumplimiento de dicha normativa de coordinación de actividades empresariales requiere por parte de las personas encargadas de la coordinación de seguridad y salud y de la coordinación de actividades empresariales, de un estricto control en la gestión de la información y documentación que se genera entorno a la mencionada actividad, además de otra documentación contractual y de otras materias relacionadas como control de pagos, cuantías de cotizaciones, documentación fondos Next, medio ambiente, etc. Por ello se precisa de una herramienta especializada en la gestión documental asociada a la coordinación de actividades empresariales y seguridad y salud, que reúna la información en un único entorno y que incorpore funcionalidades que permitan una supervisión y gestión eficiente del intercambio de información y documentación entre Visesa y su contratistas y subcontratistas.

2. Objeto

El objeto del contrato es la adquisición de una **herramienta informática para la coordinación de actividades empresariales y de seguridad y salud**, y otra gestión documental derivados de obligaciones contractuales y legislativas, que permita gestionar en único entorno la información y documentación que se genera entorno a dicha actividad por parte de Visesa y sus contratas y subcontratas, así como la contratación del servicio de mantenimiento y soporte de la citada herramienta.

3. Alcance

El **alcance** de este contrato comprende:

1. El suministro de una herramienta informática para la coordinación de actividades empresariales y de seguridad y salud (de ahora en adelante CAEySS)
2. Los trabajos de puesta en marcha de la mencionada herramienta CAEySS
3. El servicio de soporte para la explotación de la herramienta CAEySS
4. La devolución de todos los activos de información de Visesa a la finalización del contrato

El alcance del **volumen de documentación** es el siguiente:

- Carga inicial de 72.000 documentos. El número de documentos irá creciendo paulatinamente a un ritmo de unos 26.000 documentos anuales.
- Volumen inicial de 35 GB. El volumen podrá crecer paulatinamente a un ritmo anual de un 35 % del volumen total, a partir de esta estimación inicial.
- El número inicial y el ritmo de crecimiento aproximados. La oferta contemplará que estas cifras puedan incrementarse hasta un máximo de 15% sin necesidad de ampliación del coste de la licencia.

Para poder realizar un cálculo del **número de usuarios** que precisan acceso al sistema, se desglosan a continuación los roles y número medio de personas participantes:

Rol Visesa		Participantes
Persona administradora	Con acceso a todo el sistema y funcionalidades de administración y modificación de datos maestros	5
Persona gestora	Con las funcionalidades de gestionar y validar la información de las contratas	8
Persona usuaria de consulta	Utilización de las funcionalidades de consulta. Tendrán acceso a los contratos de su ámbito	15
Persona usuaria de control de accesos	Utilización de la funcionalidad necesaria para realizar un seguimiento del cumplimiento de control de accesos	8
Rol empresa gestora		Participantes
Persona administradora	Con acceso a todo el sistema y funcionalidades de administración y modificación de datos maestros	3
Persona gestora	Con las funcionalidades de gestionar y validar la información de las contratas	10
Rol empresa externa		Participantes
Persona usuaria de contrata externa	Utilización de la funcionalidad necesaria para que cada contrata cargue en el sistema la información necesaria, realice consultas, y otras funcionalidades requeridas sobre sus contratos y trabajadores.	Ilimitado
Persona usuaria de control de accesos	Utilización de la funcionalidad necesaria para realizar un seguimiento del cumplimiento de control de accesos	Ilimitado

En la siguiente tabla se muestran algunos indicadores, obtenidos a fecha de lanzamiento de la licitación, que indican el grado de actividad que requiere Visesa de la herramienta CAEySS:

Indicador	Valor
Centros de trabajo activos	34
Empresas activas	334
Trabajadores activos	1.047
Documentos Cargados Nuevos Año 2023	24.866
Centros de trabajo Totales Acumulado	37
Empresas Totales Acumulado	437
Trabajadores Gestionados Totales Acumulado	1.776
Documentos gestionados Totales Acumulado	64.958
Almacenamiento de Documentos (Gb)	26 GB
N.º paginas analizadas procesadas mediante OCR 2023	10.475
Usuarios Activos	388
Usuarios Internos	68
Usuarios Contratas	320

En caso de precisarse incrementar el coste de la licencia por un aumento de volumen de documentación o personas participantes por encima de lo aquí estimado, este incremento se realizará de forma proporcional al coste ofertado inicialmente. En caso de que se contemple un número ilimitado de documentación o usuarios, se indicará en la oferta y se valorará según corresponda.

4. Requerimientos generales

Los requisitos que Visesa precisa para el correcto cumplimiento del contrato son los siguientes:

Alcance	Requisitos
4.1. Suministro herramienta CAEySS	Suministro de la herramienta para la gestión de la información y la documentación de Visesa según las características de la gestión CAEySS. La empresa proveedora proporcionará el suministro de la licencia de la herramienta CAEySS correspondiente a las siguientes características: La empresa proveedora gestionará en nombre de Visesa las modificaciones sobre las características de las licencias que se precisen como consecuencia de las necesidades de negocio de Visesa, así como la renovación anual y, si procede, la baja de la licencia en el momento de finalización del suministro. La herramienta CAEySS ofertada tiene que cumplir con los siguientes requisitos: ▪ <u>Requisitos técnicos</u>: La herramienta CAEySS debe responder a las especificaciones descritas en el apartado de “Requerimientos técnicos”. ▪ <u>Requisitos funcionales</u>: La herramienta CAEySS debe responder a las especificaciones descritas en el apartado “Requerimientos funcionales”.
4.2. Puesta en marcha del servicio	Realización de las tareas necesarias para la puesta en marcha de la herramienta CAEySS, el desarrollo e implantación de las funcionalidades requeridas, así como el servicio de soporte.

	Ya en la reunión de inicio de contrato la empresa adjudicataria entregará el plan de arranque del contrato. Este plan deberá responder a las siguientes premisas: En el plazo máximo de 10 días desde la fecha de firma del contrato la empresa adjudicataria llevará a cabo las tareas necesarias para disponer del conocimiento del medio y poder comenzar con la implantación del software suministrado. La puesta en marcha finalizará antes de un máximo de 30 días desde la fecha de inicio del contrato, e incluirá al menos la realización de las siguientes tareas: - Suministro de las licencias - Instalación del software - Desarrollo e implantación de las funcionalidades requeridas - Parametrización de la herramienta acorde a los requerimientos - Gestión del cambio: - o Buenas prácticas de cara a la implantación - o Formación a personas de Visesa y material de referencia (manuales, guías, etc.) - o Migración inicial del contenido a la nueva herramienta - o Creación de las plantillas necesarias - o Parametrización y configuración de la herramienta: permisos, roles, grupos, sincronización de repositorios documentales - Arranque del servicio de soporte Como resultado de la puesta en marcha entregará: - Documentación de la herramienta CAEySS en la que se detalle la configuración y parametrización específica para Visesa de la herramienta (roles, permisos, grupos). - Plan de salida para la devolución de los activos de información de Visesa al final del contrato, acorde a lo requerido en el apartado "Salida del servicio". Todos los costes imputables a las tareas necesarias para ejecutar la puesta en marcha del servicio (entrevistas, consultoría, configuración, migración, formación, redacción y presentación de documentación de la herramienta, plan de salida, montar el entorno de desarrollo, etc.), incluidas las desviaciones incurridas, se facturarán a precio cerrado según la oferta presentada por la empresa adjudicataria.
4.3. Soporte	<u>Servicio de soporte</u> a consultas, solicitudes e incidencias sobre cuestiones que puedan surgir a las personas de Visesa respecto al funcionamiento de la herramienta CAEySS, incluyendo asesoramiento y asistencia en implantación de sistemas integrados con dicha herramienta: ▪ Soporte en horario de oficina de Visesa¹.

¹ Actualmente el horario es:

- Horario de verano (junio, julio, agosto y septiembre): de 8:00 a 15:00
- Horario de invierno (el resto de los meses): de 8:00 a 17:00 exceptuando parada de comida.

	- Las personas de Visesa harán llegar las solicitudes de soporte a través de la herramienta corporativa de Visesa, pero para casos urgentes se facilitará una línea directa, tanto telefónica como de videollamada, con el equipo de soporte sin tener que pasar por centralita. La herramienta utilizada para realizar videollamadas con personas Visesa es MS TEAMS. - La empresa adjudicataria proporcionará el servicio de asistencia telefónica y videollamada sin límite de llamadas. Este servicio se facturará por horas, de acuerdo con el coste asignado al equipo de soporte y se incluirá el detalle de la actividad en el reporte periódico para el seguimiento y facturación del servicio. La empresa adjudicataria se responsabilizará de realizar el mantenimiento general de la herramienta CAEySS y de monitorizarla permanentemente para garantizar que esté siempre operativa y en adecuadas condiciones de rendimiento. Las tareas de mantenimiento que impliquen una parada del servicio se programarán fuera del horario de actividad de Visesa. En caso contrario, se debe avisar con al menos una semana de antelación y contar con la conformidad de Visesa. El servicio de soporte ejercerá una vigilancia tecnológica que mantenga a Visesa al corriente de las próximas versiones y últimas novedades respecto al entorno tecnológico de la herramienta CAEySS, informando sobre nuevas funcionalidades, nuevos productos relacionados, avisos sobre eventos y jornadas y acceso a cursos y módulos de formación. El reporte de la actividad del servicio se realizará siguiendo lo indicado en el punto “Procedimiento para el tratamiento de solicitudes de trabajo”
4.4. Salida del servicio	Sesiones de trabajo y realización de las tareas necesarias para la ejecución del plan de salida y la devolución de los activos de información a Visesa, o traspaso a la empresa indicada por Visesa. Como resultado entregará: - Activos de información de Visesa en formato estándar libre o compatible, exportados de forma compatible para su importación en la nueva herramienta CAEySS. - Documentación sobre la información exportada. - Documentación relativa a la licencia. - Documentación detallada de los trabajos en curso. Todos los costes imputables a las tareas necesarias para ejecutar la salida del servicio, incluidas las desviaciones incurridas, se facturarán a precio cerrado según la oferta presentada por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria no imputará a Visesa ningún gasto derivado de los desplazamientos a las oficinas centrales de Visesa en Vitoria-Gasteiz, ni a las delegaciones de Bilbao y Donostia: ni respecto a los costes de transporte, ni a los del tiempo invertido en el desplazamiento.

5. Requerimientos técnicos

La herramienta se ofrecerá en formato de software como un servicio (SaaS) y deberá responder a los siguientes requerimientos técnicos:

5.1 Seguridad y Acceso

Debe proporcionar un sistema robusto de autenticación y control de acceso para garantizar que solo las personas autorizadas puedan acceder a la información, así como diferentes niveles de permisos y roles personalizables para controlar quién puede ver, insertar, eliminar, editar y compartir información, soportando una colaboración multidisciplinar que permita a diferentes equipos trabajar sobre la misma documentación simultáneamente.

El sistema debe contar con un registro de actividad que almacene todas las acciones realizadas en el sistema, control y comparación de versiones con detalles sobre quién, cuándo y qué cambios se han realizado. También debe contar con la capacidad de generar informes y análisis sobre dichos registros y de recuperar versiones antiguas de los archivos, por si alguno se ha modificado indebidamente.

El acceso al sistema se podrá realizar desde cualquier punto con conexión a Internet y se utilizará HTTPS para cifrar la comunicación entre el cliente y el servidor.

La herramienta estará protegida contra ataques comunes, como inyección de SQL, XSS y CSRF.

El contenido de la herramienta CAEySS debe contar con una política de copias de seguridad conforme a la ISO/IEC 27001, al RGPD y a la LOPDGDD, que garantice al menos una frecuencia diaria, conservación mínima de 30 días y almacenamiento seguro y geográficamente diversificado.

5.2 Integraciones:

Posibilidad de importar y exportar fácilmente datos y documentos desde y hacia diferentes formatos y aplicaciones.

Posibilidad de integración con terceras plataformas y aplicaciones a través de servicios Web API-REST y/o SOAP.

En el caso de que algunas empresas contratistas dispongan de otra plataforma de gestión documental, si su plataforma ofrece mecanismos de integración, será posible desarrollar procesos de carga automática de su documentación, almacenada en su propia plataforma, a la herramienta objeto de esta licitación.

Integración de login en las herramientas con la gestión de identidades de Visesa en Azure AD. Se facilitará a las personas de Visesa la utilización de sus usuarios corporativos de Azure AD para acceder a las herramientas propuestas, y mecanismos para gestionar los usuarios de empresas externas colaboradoras e invitadas.

Sincronización de ficheros con el tenant Microsoft Office 365 de Visesa: SharePoint, Teams y OneDrive. Los ficheros cargados en las citadas herramientas de Office 365 deberán tener reflejo también en la herramienta CAEySS, y viceversa, así como la incorporación de mecanismos para asegurar la integridad de los ficheros y la sincronización automática.

Integración con Microsoft Teams de Visesa para la celebración de reuniones on-line. La herramienta deberá disponer de herramientas que faciliten la integración de la información de las reuniones generadas entorno a la herramienta Microsoft Teams: lanzamiento de convocatorias, almacenamiento de actas y grabaciones de reunión, visualización de calendarios, etc.

5.3 Escalabilidad y Rendimiento:

El sistema debe ser capaz de gestionar nuevas demandas y Visesa podrá escalar el volumen de proyectos e información según sus necesidades de negocio sin ver comprometido el rendimiento.

La empresa proveedora debe proporcionar una garantía de disponibilidad del 99.9%.

La empresa proveedora notificará formalmente a Visesa, inmediatamente y de forma proactiva, cualquier problema en la herramienta que afecte a la disponibilidad del servicio, así como su resolución.

Ante el incumplimiento de los niveles de garantía y disponibilidad se aplicarán las penalizaciones establecidas en las cláusulas administrativas.

5.4 Cumplimiento normativo

La herramienta cumplirá con la normativa vigente aplicable a Visesa, incluyendo la ley de protección de datos de carácter personal (RGPD y LOPDGDD) y la normativa de seguridad (ISO 27001).

La propiedad de la información y la documentación depositada en la herramienta será siempre de Visesa.

5.5 Cumplimiento de estándares Web

La herramienta podrá ser utilizable mediante una interfaz 100% Web, con código HTML válido y bien formado, acorde a las normas W3C (World Wide Web Consortium (W3C), y por tanto compatible con las últimas versiones de los principales navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge y Safari.

Se requiere que el diseño de la aplicación Web sea totalmente responsive, garantizando una experiencia óptima en dispositivos móviles, tabletas y ordenadores de escritorio, tanto para sistemas operativos de Microsoft Windows, Linux y iOS.

En caso de que el acceso a través de dispositivos móviles se realice a través de aplicaciones diseñadas al efecto, deberá hacerse constar en la oferta.

6. Requerimientos funcionales

La herramienta deberá permitir la gestión de toda la información relativa a la Gestión CAEySS de las contratas que realizan trabajos en Visesa y sus respectivas personas trabajadoras, y proporcionar a Visesa un entorno flexible y dinámico para las necesidades actuales y futuras, destacando las siguientes características:

6.1 Usabilidad

La herramienta se personalizará con imagen corporativa para Visesa, de modo que tanto las personas de Visesa como las personas externas visualicen la herramienta con la imagen corporativa personalizada de Visesa.

La herramienta contemplará los idiomas castellano y euskera.

6.2 Reconocimiento OCR automático

Validación automática mediante la lectura automática de datos mediante un procedimiento OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) de diversos documentos, como, por ejemplo: Informe de Trabajadores en Activo ITA, Relación Nominal de Trabajadores, RNT, etc.

Como mínimo estará incluido en el contrato 2.500 páginas al mes mediante reconocimiento OCR.

6.3 Parametrización de la aplicación

Se deberá poder ajustar la parametrización de la herramienta, de forma sencilla, durante toda la vida del contrato de acuerdo con los cambios de operativa interna o procesos según se vayan produciendo.

La parametrización se deberá realizar según centro de trabajo, tipología de empresa, persona trabajadora, etc. pudiendo determinar documentos a enviar, a solicitar, periodicidad de solicitud, de validez, fecha de inicio de solicitud para cada una de las tipificaciones creadas.

Se podrán parametrizar aspectos de la aplicación como:

- Creación de múltiples centros de trabajo, empresas, personas trabajadoras y equipos de trabajo.
- Configuración de diferentes perfiles y categorizaciones por centro de trabajo, empresa, equipos de trabajo y personas trabajadoras. Diferentes vistas dependiendo del centro de trabajo.
- De todas formas, como el grueso lo trabajaréis de técnico, sino cuando esté la versión revisada comentamos ya esos temas que son ínfimos en proporción al volumen de documentos y CT de Técnico/Posventa.
- Documentos para solicitar según nivel o tipo de centro de trabajo, tipo de persona trabajadora, tipo de empresa, equipo de trabajo.
- Determinar diferentes tipologías propias de todos los elementos (centros de trabajo, persona trabajadora, empresa) según los procedimientos internos.
- Personalización de los tipos de documentos, incluyendo:
 - Documentos a solicitar por cada tipo centro de trabajo, empresa, persona trabajadora y equipo de trabajo
 - Documentos a enviar según tipo centro de trabajo por empresa y perfil de persona trabajadora
 - Nombre y abreviatura de los documentos
 - Si un documento es restrictivo o no para el acceso o coordinación
 - Periodicidad de solicitud, día de solicitud y fecha de inicio
 - Documentos de autogeneración
- Otros parámetros mediante la utilización de METADATOS que Visesa podrá definir en cualquier fase del proyecto.

Cada documento podrá tener asociada la siguiente información:

- Tolerancia. Tiempo que se considera que un documento es válido pasada su fecha de caducidad.
- Periodicidad de validez: Para que los documentos caduquen automáticamente desde la fecha de inclusión. Si el documento incluido por la contrata dispone de fecha de caducidad, éste último prevalece sobre la periodicidad de validez.
- Limitaciones. Para que, en caso de los documentos de “aptitud médica”, las contratas puedan incluir si la persona trabajadora tiene o no limitaciones médicas y un campo de observaciones para incluir la descripción.
- Criterios de validación: En el que se puedan incluir los criterios que la persona gestora tendrá en cuenta para la validación de un documento.
- Fecha de caducidad: Para que todos los documentos de un determinado tipo caduquen en una fecha concreta. Aunque se haya configurado, si el documento incluido por la contrata dispone de fecha de caducidad, éste último prevalece sobre la fecha de caducidad incluida a nivel de tipo.
- Gestores: campo que permite que algunos documentos sean desviados a otra persona gestora para que realice la validación de los mismos.

La herramienta permitirá cambiar las categorías documentales asignadas a cada elemento según el punto anterior, tanto de forma individual por elemento como de forma masiva, y hacerlo de forma retroactiva a los elementos que se seleccionen o solo afectar a los nuevos elementos. Así mismo la herramienta permitirá la descarga en formato ZIP de documentos.

6.4 Sistema de búsquedas

El sistema deberá permitir realizar cualquier tipo de búsqueda sobre los distintos campos del modelo de datos, pudiendo filtrar la información mediante criterios variables, tales como:

- Buscar centros de trabajo, contrata, personas trabajadoras, documentos u otros elementos, por término, categoría y cualquier otra clasificación que definan los administradores.
- Permitirá búsquedas avanzadas tales como:
 - Búsquedas entre fechas
 - Ordenación de los resultados por distintos criterios
 - Búsquedas por estado
 - Búsquedas combinadas de múltiples campos
 - Otros
- Una vez realizadas las búsquedas se podrán realizar exportaciones en Excel y CSV.

6.5 Trazabilidad

El sistema debe ofrecer trazabilidad de las siguientes acciones:

- Trazabilidad de todas las acciones de gestión de la herramienta a diferentes niveles:
 - Correo Repositorio, que recoge todos y cada uno de los correos electrónicos que genera la herramienta
 - Nombramiento de los documentos subidos al sistema, recogiendo fecha, hora y usuario (interno/externo) que realiza la subida documental
 - Informes de acceso de usuarios internos y externos, recogiendo fecha y hora de acceso
 - Informes de acciones sobre empresas, personas trabajadoras, equipos, centros (altas, bajas, modificaciones, desactivaciones, activaciones...)
- Trazabilidad de Coordinación por documento, recogiendo para cada documento de coordinación:
 - Solicitudes documentales realizadas y usuario y fecha de solicitud
 - Cambios de estado documental, recogiendo usuario, fecha y estado cambiado y nuevo estado
 - Rechazos documentales, donde se recoge el motivo del rechazo, el documento rechazado y el usuario que proceso el rechazo
 - Autorizaciones documentales, indicando usuario autorizador, fecha y hora de autorización
 - Envíos de Extranet que recoge los envíos que los usuarios de la contrata/subcontrata han realizado desde la extranet, fecha y hora de envío
- Informes de Trazabilidad Generales por Tipos de Usuarios. Permitirá controlar todas las acciones que realiza cada usuario, generando tanto informes estadísticos por periodos de tiempo como informes detallados por cada tipo de acción realizada por el usuario.
- Informes de Trazabilidad de la Externalización de la Coordinación donde se pueda controlar:
 - Acciones de Autorización/Rechazo de documentos por cada usuario por cada mes en cada año
 - Control de tiempos de respuesta del adjudicatario ante la carga de los documentos desde la extranet por las contrata/subcontratas y el tiempo que transcurre hasta que se valida el documento
 - Control de Costes del proceso de externalización de la Coordinación de forma que los costes de la validación documental se puedan repercutir de forma proporcional por cada centro de trabajo

6.6 Funcionalidad Coordinación de Actividades Empresariales

La plataforma permitirá el intercambio de documentos, entre las contratas y Visesa a través de una plataforma común, evitando duplicidad de documentación.

Se podrá realizar la gestión de coordinación por empresa, por personas trabajadoras internas o externas, por centros de trabajo y por equipos de trabajo.

La herramienta deberá contar con un panel o pantalla para gestionar la Coordinación Documental por cada tipo de elemento (centro, empresas, personas trabajadoras, equipos) con los correspondientes códigos de colores que indiquen el estado documental.

La herramienta será accesible tanto para las personas usuarias de Visesa, como para las personas usuarias autorizadas de empresas externas (contratistas, coordinadores de seguridad y salud, etc.). Contará con tres opciones como mínimo:

1. Extranet de contratas: para poder recibir y enviar la documentación requerida a las diferentes empresas proveedoras.
2. Intranet: para administrar, gestionar y consultar toda la información relativa a la coordinación de actividades, en función del perfil y de los permisos de acceso de cada persona usuaria, acreditaciones, accesos y pagos, podrá comprobar en tiempo real la situación del proceso de coordinación de cada empresa, persona trabajadora, equipo o centro de trabajo.
3. Extranet de personas Coordinadoras de seguridad y salud y personas Coordinadoras de Actividades Empresariales que permitirá realizar el seguimiento de la coordinación y acreditación de empresas, personas trabajadoras y equipos dentro de la obra.

La herramienta permitirá:

- Descargar la documentación en formato ZIP de cualquiera de los elementos de coordinación (centros, empresas, equipos, personas trabajadoras)
- La actualización en tiempo real de la documentación incorporada en la plataforma, y el estado de las personas trabajadoras, empresas, etc.
- La visualización de la información a nivel de contrata, personas trabajadoras, equipos de trabajo, identificando de forma rápida el estado global del elemento por colores o por semáforos, o similar documento a documento.
- Gestión de múltiples centros de trabajo: Dependiendo de cada centro de trabajo se podrá autorizar a diferentes personas por cada centro de trabajo
- Visualización en tiempo real:
 - Estado de los documentos (correcto, no vigente, pendiente de firma, etc.).
 - Estado de la contrata y trabajador (apto/no apto).
- Conocer por cada Centro de Trabajo la siguiente información:
 - Árbol de subcontratación de las diferentes empresas en el centro
 - Listado de empresas presentes en el centro
 - Personas trabajadoras internos y externos relacionados con el centro
 - Equipos propios de Cliente y ajenos que están en el centro
 - Permitirá que la información aparezca en función del centro o de la empresa concreta seleccionada en el centro
 - Los datos que se visualizan en las pantallas serán Exportables a Excel (árbol documental, listados de personas trabajadoras, etc.)

- Establecer un Control de Pagos a Empresas por centro de trabajo y por empresa, asociando los documentos exigibles y viendo en un nuevo panel el estado de dichos documentos

6.7 Funcionalidad Metadatos configurables por usuarios

La herramienta tendrá la posibilidad de parametrizar diferentes metadatos. Los metadatos podrán definirse tanto por la empresa adjudicataria como por el personal de Visesa y podrán ser de diferente tipología: texto, números enteros, decimales, listas de selección, casillas de verificación, adjuntos, listas multiselección, fecha y hora, etc.

Los metadatos deberán poder aparecer en las búsquedas y definir su obligatoriedad a rellenar o no por las personas usuarias.

Podrán extraerse en los informes personalizados y en informes propios en formato Excel.

Se podrán asociar a un documento, a empresa, o persona trabajadora y designarla a una persona trabajadora concreta.

6.8 Funcionalidad Inspecciones /auditorias

La plataforma permitirá registrar las inspecciones realizadas a los centros de trabajo y a las empresas durante sus trabajos en los distintos centros de trabajo:

- **Geoposicionamiento:** Se podrá acceder a la localización en mapa de los distintos centros de trabajo y se almacenarán las coordenadas geográficas asociadas al informe de inspección.
- **Formulario personalizable:** Las plantillas de los formularios se podrán configurar de acuerdo con las necesidades de Visesa y podrán ser modificables durante toda la vigencia del contrato pudiendo crear preguntas y respuestas tanto cuantitativas como cualitativas. Se podrán crear árboles de preguntas según el resultado de la pregunta contestada.
- **Documentación adjunta a la inspección:** Posibilidad de adjuntar de forma sencilla imágenes y ficheros a la inspección, de forma global o a cada pregunta. Se podrán añadir fotos desde la cámara del móvil en tiempo real.
- **Herramientas:** Posibilidad de rellenar desde móvil o Tablet.
- **Usuarios:** posibilidad de definir tanto las personas usuarias que deben realizar las inspecciones, como las que deben validarlos o sólo consultarlos. La gestión de no conformidades podrá realizarse por parte de personas usuarias internas y externas.
- **Tablas Excel:** Exportación de datos a Excel mediante tablas dinámicas y creación de gráficos.
- **Notificaciones:** sobre la asignación, el control de flujo, auditorias no realizadas o próximas a caducar
- **Programación:** Se podrán automatizar y programar cuando realizar las auditorías por periodos definidos.
- **Firma digital:** posibilidad de incorporar la firma digital en las auditorias.
- **Informe personalizado resumen:** Se realizará un informe personalizado tipo exportable en formato PDF según modelo facilitado por Visesa

6.9 Funcionalidad Control de accesos

La aplicación deberá ser compatible con los principales proveedores de control de marcajes (tornos, etc.) pudiendo controlar el acceso y las salidas de las personas trabajadoras y dejando registrado el marcaje de forma automática, mediante tarjetas o carnés con códigos de barras, QR o etiquetas NFC.

Deberá poder extraerse un informe de control de accesos con exportación a Excel donde se pueda realizar búsqueda de los marcajes de personas trabajadoras en los diferentes centros.

En caso de emergencia se podrá conocer en tiempo real que personas trabajadoras están en el centro de trabajo.

Se podrá gestionar el control o registro de visitas esporádicas a los diferentes centros desde el aplicativo.

En los centros de trabajo que cuenten con un software de marcajes y toda una infraestructura de tornos se deberá poder añadir las características de este apartado mediante integración de sistemas.

6.10 Funcionalidad Firma Digital

La herramienta contará con la posibilidad de firma digital de documentos. y la posibilidad de establecer flujo de validación entre las diferentes cadenas de subcontratación

6.11 Funcionalidad Análisis de Datos del RNT (TC2) y Generación de Informe Específico

La aplicación deberá tener en funcionamiento un proceso de lectura automática mediante OCR de los RNT/TC2 e identificación de las personas trabajadoras dadas de alta en la plataforma, extrayendo los datos recogidos en el RNT y almacenando la información de cotización, días cotizados, fecha de inicio de cotización y fecha fin de cotización, cuenta de cotización de la empresa, tipo de cotización, etc. Si los datos están borrados o ilegibles deberá rechazarse automáticamente y alertarse de ello.

Deberá almacenarse la información de esta lectura de datos adicional en cada persona trabajadora y a partir de la misma se podrá extraer de forma automática un informe en formato Excel, con posibilidad de programar su envío a personas de Visesa y de cribar la información por cada centro de trabajo. Este informe Excel debe recoger los siguientes datos combinando los extraídos por OCR con los introducidos por la persona usuaria:

- **Datos del Centro de Trabajo**
- **Datos de la persona trabajadora**
 - Nombre de la persona trabajadora
 - Apellidos
 - DNI/NIE/ID de la persona trabajadora
 - Categoría profesional
- **Datos de la empresa contratante**
 - CIF/NIF Empresa a la que pertenece
 - Razón Social de la Empresa
 - Actividad
 - Convenio
 - Código Cuenta
 - Estado
- **Datos de cotización**
 - Código cuenta cotización
 - Tipo de liquidación
 - Mes del RNT analizado
 - Año del RNT analizado
 - Base de cotización de contingencias comunes
 - Base de cotización de accidentes de trabajo
 - Base de otras horas extraordinarias

- Fecha Inicio de Cotización
- Fecha Fin de Cotización
- N.º de días Cotizados
- N.º Horas cotizadas
- **Datos días en centro de trabajo**
 - Días naturales en obra
 - Días laborables en obra
- **Datos salario**
 - Cuantía salario bruto trabajador transnacional. (Metadato)

6.12 Funcionalidad Siniestralidad

Se podrá realizar un control de accidentes o incidentes mediante metadatos que tengan lugar en cada centro de trabajo y por cada contrata, pudiendo extraerse un informe formato Excel configurable para envío automático mediante correo electrónico a determinadas personas usuarias. Los datos se almacenarán alimentando un informe “Informe de Siniestralidad” en formato Excel, con posibilidad de programar su envío y cribar por centro de trabajo, y que recoja los siguientes datos:

- Código centro
- Denominación centro trabajo
- Empresa contratista
- CIF
- Mes
- Año
- Número medio personas trabajadoras
- Accidentes leves
- Accidentes graves
- Accidentes mortales
- Total número de accidentes
- Índice de incidencia mensual

En caso de notificación de accidente se solicitarán mediante la plataforma nuevos documentos (Investigación del Accidente de trabajo e Informe de Declaración Electrónica de Personas trabajadoras Accidentados-Delta). Dichos documentos tendrán asociados diferentes metadatos obligatorios a rellenar por usuario externo que estarán relacionados con el contenido de los documentos aportados y podrán extraerse en un Informe Accidentes en formato Excel:

- Datos del Centro de Trabajo
- Datos de la persona trabajadora accidentada
- Datos de la Empresa
- Datos del Accidente

6.13 Funcionalidad Informes / Explotación de datos

El sistema dispondrá de herramientas para configurar, y parametrizar por la propia persona usuaria, pudiendo crear diferentes informes por parte de las personas administradoras en función de sus necesidades particulares. Para ello, la herramienta deberá facilitar la creación y modificación de los informes, de forma visual permitirá ordenar y filtrar por los campos seleccionados y admitirá diferentes niveles de agrupación de los resultados mediante plantillas preestablecidas.

La aplicación deberá contar con plantillas preestablecidas que permitirán obtener diferentes tipos de informes. Los informes dispondrán de gráficos específicos.

Cada persona usuaria podrá crear un número ilimitado de informes en función de sus necesidades particulares en tiempo real con datos actuales

Exportación a Excel/CSV de cada informe, respetando el formato de pantalla.

Como mínimo, la herramienta deberá proporcionar a Visesa los siguientes informes a medida, según los formatos establecidos por Visesa y permitiendo su envío automatizado con una periodicidad concreta. Estos informes deberán estar disponibles tras la fase de puesta en marcha:

- Informe RNT
- Informe Siniestralidad
- Informe Auditorías periódicas por Centro de Trabajo
- Informe medio ambiente (Documental)
- Informe nº Empresas y personas trabajadoras totales (activos y desactivados) por Centro de Trabajo
- Resumen situación documental (Estado documental) por centro de Trabajo
- Informe Metadatos
- Informes Control de marcajes o fichajes

6.14 Funcionalidad de Comunicaciones y Notificaciones automáticas:

El Sistema contemplará notificaciones automáticas a las personas destinatarias seleccionadas mediante correo electrónico. Dichas notificaciones deberán ser parametrizables y personalizables (fechas de envío, periodicidad, destinatario, documentos adjuntos, tipos de destinatarios) ante ocurrencia de distintos eventos, por ejemplo:

- Documentos pendientes
- Nuevos documentos cargados a descargar
- Nuevos documentos solicitados a nivel de empresa, trabajador, equipo de trabajo
- Documentos rechazados y causa
- Informes periódicos
- Otras notificaciones

Se deberá poder acceder y determinar la trazabilidad de los mensajes enviados con relación a qué documentos se han enviado, destinatario, fechas, etc.

7. Modo de Facturación

La facturación, de todos los conceptos del contrato, será emitida a Visesa directamente por la empresa adjudicataria a través del portal de facturación electrónica.

Los hitos de facturación serán los siguientes:

- Las licencias se facturarán por periodos anuales, tras la recepción de las mismas por parte de Visesa. Para lograr mejores precios podrán establecerse compromisos plurianuales, siempre que tengan encaje en la duración del contrato, se mantenga el pago anual y el compromiso sea aceptado por Visesa.
En el caso de solicitarse una ampliación del número de licencias, se respetará el coste unitario obtenido proporcionalmente a partir de la oferta inicial. De la misma manera, en caso de requerirse aumentar el tamaño de la licencia por un aumento del número de documentos superior al establecido en las bases licitación, el nuevo precio se calculará de forma proporcional al precio de la oferta base y al porcentaje de crecimiento de la licencia.
- El soporte se facturará mensualmente, incorporando en la factura el importe de los trabajos realizados durante el mes vencido.
- Respecto a la puesta en marcha y devolución, se facturará de la siguiente manera:

- Puesta en marcha: factura por $\frac{3}{4}$ del importe ofertado, emitida tras la certificación por parte de Visesa del cumplimiento satisfactorio de los trabajos estipulados en el presente documento.
- Devolución: factura por $\frac{1}{4}$ del importe ofertado, emitida tras la certificación por parte de Visesa del cumplimiento satisfactorio de los trabajos estipulados en el presente documento.

8. Procedimiento para el tratamiento de solicitudes de trabajo

El procedimiento para la gestión de las solicitudes de soporte y suministro es el siguiente:

- **Recepción y registro de la petición.** El punto de partida de cualquier trabajo, lo constituye la recepción de una solicitud y su registro.
 - Las peticiones de suministro las realizará directamente la persona de Visesa responsable del contrato a través de correo electrónico.
 - Cualquier persona de Visesa, usuaria de la herramienta, puede realizar una solicitud de soporte. El canal para tramitar las solicitudes es la Aplicación de Solicitudes de Mantenimiento Informático existente en la Intranet de Visesa. Esta aplicación puede generar emails de notificación al equipo de soporte de la empresa proveedora para que tenga noticia de la creación de la solicitud.
- **Establecimiento de la tipología de la petición.** Una vez se recibe la petición, es necesario establecer el ámbito funcional afectado por la misma. El equipo de soporte de la empresa adjudicataria, y si lo necesita con la supervisión del responsable de sistemas de Visesa, la persona responsable de edificación de Visesa y la eventual asistencia de la persona solicitante, debe analizar la petición recibida y encuadrarla dentro de las tipologías existentes:
 - Consultas. Solicitudes de soporte relacionadas con dudas sobre la funcionalidad y la operativa de la herramienta por parte de la persona usuaria.
Este tipo de peticiones se resuelven directamente con la persona solicitante de soporte en una videoconferencia, una llamada o un email.
 - Peticiones de soporte que implican cambios en la herramienta, como por ejemplo parametrización, configuración u otras acciones.
El equipo de soporte de la empresa proveedora debe valorar si los cambios solicitados tienen impacto sobre el resto de las personas de la organización, en cuyo caso solicitará aprobación previa a la persona responsable de edificación de Visesa de Visesa.
También se solicitará aprobación previa a la persona responsable de edificación de Visesa de Visesa antes de acometer aquellas peticiones que superen una dedicación de 4 horas para su resolución.
Mensualmente, previamente a la emisión de la factura, se hará llegar a la persona responsable de edificación de Visesa de Visesa la relación de trabajos realizados y la propuesta de facturación.
 - Suministros de nuevas licencias o cambios sobre las existentes.
Estas peticiones deben canalizarse a través del responsable de sistemas de Visesa.
- **Valoración y planificación de la petición.** La empresa adjudicataria debe valorar la solicitud, establecer su prioridad, planificar su respuesta y en su caso su resolución, e informar a la

persona solicitante según las pautas establecidas en el punto “Niveles de calidad de soporte y suministro”.

- **Resolución y cierre** de la petición. Resolución de la petición y notificación a la persona solicitante. La solicitud se dará por finalizada y cerrada en el momento en que la persona solicitante acepte su resolución. Todas las peticiones deben documentarse en la herramienta de gestión de solicitudes.
- **Reporte y facturación.** El servicio de soporte se facturará por horas, de acuerdo con el precio adjudicado, con periodicidad mensual y previa aceptación por parte del responsable de sistemas de Visesa; para ello, con anterioridad a la emisión de la factura, se emitirá para su aprobación un informe detallado de todas las tareas realizadas en el mes incluyendo para cada una: breve descripción, número de solicitud de Visesa, solicitante y número de horas incurridas. Además, se generará un informe de peticiones recurrentes, indicando su descripción y la forma de solventarlas y minimizarlas.

9. Niveles de calidad de soporte y suministro

Respecto a la atención de solicitudes por parte de Visesa, la empresa licitadora deberá garantizar los niveles de calidad de atención requeridos, para el soporte y suministro, en base a la aplicación de la siguiente sistemática de categorización de prioridades y definición de tiempo de atención, respuesta y suministro.

Categorías de prioridades:

- **Prioridad Crítica.** Prioridad para los siguientes casos y otros equivalentes:
 - La solicitud tiene impacto directo en la subsanación de un incidente de seguridad de los sistemas de información.
 - Incidencias con impacto en la continuidad del servicio.
- **Prioridad Alta.** Prioridad estándar de las peticiones de soporte y consultas.
- **Prioridad Media.** Prioridad estándar de las solicitudes de suministro.

La definición de tiempo de atención, respuesta y resolución a contemplar es la siguiente:

- **Tiempo de atención.** Intervalo de tiempo máximo para que la empresa adjudataria atienda la solicitud de Visesa, realice una primera valoración superficial y acuse su recibo indicando al menos una previsión de fecha y hora de respuesta.
- **Tiempo de respuesta.** Intervalo de tiempo máximo transcurrido desde la primera atención hasta la realización de las siguientes acciones:
 - En el caso que la solicitud simplemente sea una duda o consulta: respuesta a la consulta realizada.
 - En el caso de que la solicitud de soporte implique la realización de trabajos sobre la herramienta, por ejemplo, de configuración, parametrización o similares: valoración de la solicitud de soporte, indicando viabilidad de la misma y valoración de su coste, alcance e impacto, junto a una fecha de resolución aproximada.
 - En el caso de suministros: el envío de una oferta a Visesa por el suministro requerido.
- **Tiempo de resolución.** Intervalo de tiempo máximo transcurrido desde la primera atención hasta la ejecución de las siguientes tareas:
 - En el caso de solicitudes de soporte, el comienzo de los trabajos para resolver la solicitud realizada.

- En el caso de suministros: provisión del suministro tras la aceptación de la oferta por parte de Visesa.

Con base en los parámetros definidos, se requiere el cumplimiento de los siguientes tiempos máximos de atención, respuesta y resolución, expresados en horas y días laborables:

	Tiempo de atención	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución
Prioridad crítica	1 hora	1 hora	1 hora
Prioridad alta	1 hora	4 horas	1 día
Prioridad media	1 hora	1 día	1 semana

10. Entorno tecnológico

Características del software homologado por Visesa relativo a este contrato:

	Producto
Sistema operativo	Windows 10 y Windows 11
Ofimática	MS Office 365 E3 y Adobe Acrobat Reader
Entorno de colaboración	MS Teams, MS SharePoint y MS OneDrive
Navegador	Chrome (v.116+) y Edge (v.115+)
Firma electrónica	Certificados electrónicos de empleado público de Izenpe Plataforma de firma Viafirma Inbox Plataforma de identidades para autenticación y firma Giltza Izenpe Egoitza tarjeta virtual profesional
Autenticación de identidades	MS Active Directory Azure AD
Entorno de Datos Común (CDE)	Autodesk Construction Cloud

Características mínimas de puesto cliente estándar en oficina:

	Producto
RAM	8GB
HD	SSD 256GB
Procesador	i5 - 8 Gen

Características mínimas de teléfono móvil:

	Producto
Sistema Operativo	Android 12
Chipset	64bits: Samsung Exynos 1280 (5nm)

CPU	Octa-core, 2 procesadores: 2x 2.4GHz ARM Cortex-A78 (Dual-core) 6x 2GHz ARM Cortex-A55 (Hexa-core)
GPU tarjeta gráfica	ARM Mali-G68 (1GHz)
Memoria RAM	6 GB
Memoria interna	128 GB
Pantalla	6.4" pulgadas 1080x2400 pixels (20:9)

Características mínimas de tableta:

	Producto
Sistema Operativo	Android 9
Modelo	Samsung Galaxy Tab Active Pro
CPU	Octa-Core (2.0Ghz, 1.7GHz)
Memoria RAM	4 GB
Memoria interna	64 GB
Tamaño pantalla	10,1' (1920x1200)
Otros	S-Pen, LTE, Camara 13MP+8MP frontal

En el caso de que el proyecto incluya la adopción de otras tecnologías no contempladas en estas tablas, o la actualización de las existentes, el impacto (incluido el coste de las licencias y de adquisición de recursos de hardware para nuevas máquinas) correrá por cuenta de la empresa adjudicataria y debe por tanto tratarse e incluirse en el proyecto.

Las posibles evoluciones de las versiones de los productos sobre los que se sustentará el producto y los efectos de estos cambios serán asumidas por la empresa adjudicataria.

11. Dudas y consultas

Las dudas y consultas deberán dirigirse al siguiente correo electrónico: concursos@visesa.eus