



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO MIXTO DE SERVICIO Y SUMINISTROS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACCESOS Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES PARA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN.**

**CLAÚSULAS**

- 1. OBJETO..... 3
- 2. NORMATIVA APLICABLE..... 3
- 3. ALCANCE GENERAL DEL CONTRATO ..... 3
- 4. DESARROLLO DE LOS SERVICIOS ..... 4
  - 4.1. Gestión documental de accesos y CAE del personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA..... 4
    - 4.1.1. Servicio de Validación de documentos ..... 5
    - 4.1.2. Servicio de Soporte técnico ..... 6
  - 4.2. Gestión documental de accesos y CAE del personal de ITA que vaya a realizar o realice actividad en centros de trabajo externos. .... 6
    - 4.2.1. Servicio de gestión documental de Accesos y CAE externo ..... 7
- 5. REQUISITOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS DEL SISTEMA DIGITAL..... 8
  - 5.1. Requisitos funcionales y técnicos de la plataforma para la gestión documental de accesos y CAE de personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA (personas trabajadoras externas) y control de accesos de dicho personal. .... 10
    - 5.1.1. Gestión de trabajos ..... 10
    - 5.1.2. Gestión de documentos ..... 12
    - 5.1.3. Procesos de automatización del software ..... 13
    - 5.1.4. Módulo de concurrencia..... 14
    - 5.1.5. Módulo Control de accesos ..... 14
  - 5.2. Requisitos funcionales y técnicos del sistema digital para el control de accesos a las instalaciones de ITA del personal externo que no lleve a cabo actividad (visitantes). .... 14
    - 5.2.1. Puntos de Acceso a instalaciones ..... 15
    - 5.2.2. Módulo Control de accesos en Plataforma ..... 15
  - 5.3. Requisitos funcionales y técnicos de la plataforma para la gestión documental de accesos y CAE de las personas de ITA que van a realizar o realizan actividad en centros de trabajo externos..... 16
    - 5.3.1. Gestión de trabajos ..... 16
    - 5.3.2. Módulo de gestión de documentación propia de ITA ..... 17

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Ester Borao Moros, Directora, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN el 17/09/2024. Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección <http://www.aragon.es/verificadoc> con CSV CSVDA3VNUJ8TFS1S01PFI.



|  |    |
|--|----|
| 5.3.3. Gestión de documentos del centro de trabajo externo .....   | 17 |
| 5.4. Archivo y almacenamiento de la documentación .....  | 17 |
| 5.5. Usabilidad de la plataforma .....   | 18 |
| 5.6. Trazabilidad .....  | 18 |
| 6. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DIGITAL .....   | 18 |
| 6.1. Fase de implantación.....   | 18 |
| 6.2. Fase de ejecución.....  | 20 |
| 7. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.....  | 22 |
| 7.1. Equipo de trabajo.....  | 22 |
| 7.2. Coordinadora del personal de la adjudicaría.....  | 23 |
| 7.3. Modificación del personal puesto a disposición del contrato. ....   | 24 |
| 7.4. Medios materiales.....  | 24 |
| 8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA .....  | 24 |
| 9. DURACIÓN DEL CONTRATO. ....   | 25 |
| 10. PLAZOS.....  | 25 |
| 11. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A INCLUIR EN LA OFERTA.....  | 26 |
| 11.1. Remisión de la documentación técnica (videos demostrativos e Informe técnico del sistema digital puesto a disposición) ..... | 29 |
| 12. TRANSFERENCIA DE LA PRESTACIÓN. ....   | 29 |
| 13. RÉGIMEN DE INSPECCIONES.....   | 30 |
| 14. FACTURACIÓN Y PAGO:.....   | 30 |



## 1. OBJETO

El objeto del presente contrato consiste en la prestación de un servicio de gestión documental del cumplimiento legal y de responsabilidades para la realización de actividades empresariales en el centro de Instituto Tecnológico de Aragón (ITA o el INSTITUTO en lo sucesivo) o en centros externos, que garantice el cumplimiento de la normativa u otros requisitos que resulten aplicables en función de la materia.

Se entenderá como gestión documental de accesos y coordinación de actividades empresariales (CAE en lo sucesivo), el intercambio de documentación y, validación, rechazo o solicitud de documentación que falte, con el fin de cumplir con el objeto del contrato.

Todos los anteriores servicios se llevarán a cabo sobre un sistema que permita realizar el proceso de forma digital y en los términos en los que se describe en este pliego.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

- Artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, relativo a coordinación de actividades empresariales
- RD 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.
- Cualquier otra normativa de obligado cumplimiento que afecte al ITA en sus responsabilidades organizativas, entre otras, en materia laboral, seguridad social, fiscal, administrativa, o civil que resulte de aplicación.
- Así como cualquier normativa o requisito que el ITA establezca para contratistas, subcontratistas, clientes y colaboradores u otro tipo de personas que accedan a las Instalaciones del ITA y aquella otra indicada por terceros con los que exista vinculación y desarrollo de actividad por parte del ITA y que le sea de aplicación como organización o al personal propio del Instituto que acceda a instalaciones de terceros, clientes y otros entes colaboradores.

## 3. ALCANCE GENERAL DEL CONTRATO

El alcance general para la prestación del servicio objeto del presente contrato es el siguiente:

- La gestión documental de accesos y CAE al centro de trabajo del ITA, es decir cuando personas (físicas o jurídicas) externas accedan a las instalaciones del INSTITUTO para llevar a cabo actividad.
- La gestión documental de accesos y CAE relativa a tramitar los accesos de personas de ITA y los contratistas o subcontratistas de éste, si procede, a instalaciones de terceras partes. Esto es, es decir cuando el personal del INSTITUTO, los contratistas o subcontratistas de éste accedan a las instalaciones de terceros a realizar trabajos en el desempeño de una relación laboral, profesional, colaborativa y/o mercantil. En relación con la gestión



documental de accesos y CAE en centros de trabajo externos, se seguirá el proceso de gestión establecido en el **ANEXO I**.

- Puesta a disposición de un sistema digital que permita la prestación de los anteriores servicios, así como la realización de los procedimientos de control de accesos establecidos en el ITA. El sistema estará compuesto por una plataforma y los dispositivos necesarios.
- Proporcionar asesoramiento en el proceso de gestión documental, con el fin tanto de proponer áreas de mejora sobre el mismo; como para el mejor cumplimiento normativo de los diferentes aspectos recogidos en el alcance del objeto del contrato, incluidas actualizaciones normativas que se produzcan durante el período de vigencia del contrato. Una vez propuestas y tras la aceptación por parte del INSTITUTO, llevará a efecto los cambios oportunos.

## 4. DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

### 4.1. Gestión documental de accesos y CAE del personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA.

La empresa adjudicataria realizará la verificación de la documentación definida por ITA y aportada por terceros relativa a la gestión documental de accesos y CAE del personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA, a través de la plataforma, en cumplimiento de la normativa vigente y de los requisitos establecidos por el INSTITUTO, y garantizando que dicha gestión se realice en el tiempo y forma requeridos.

La documentación a validar y a generar en el proceso así como las plantillas normalizadas serán las establecidas por el INSTITUTO en cada momento siendo éstas las necesarias para dar efectivo cumplimiento a las obligaciones legales que tenga que observar el ITA, así como, en su caso, salvaguardar la responsabilidad subsidiaria y solidaria en la que pudiese incurrir el INSTITUTO por aplicación de aquella normativa que, por razón de la materia concordante con la del objeto del contrato, resultare aplicable al ITA.

En particular, la adjudicataria deberá poner todos los medios posibles (técnicos y humanos) para facilitar a terceras partes, (clientes, proveedores, colaboradores y en general personas físicas o jurídicas), la carga/descarga documental requerida para la realización del alcance del contrato, no siendo admisible que ningún tercero deje de trabajar con el Instituto, por su incapacidad a la hora de interactuar con la Plataforma. Por todo ello, aunque sean las terceras partes quienes debieran cargar en la Plataforma toda la documentación requerida en el marco de la gestión documental para la realización de los accesos y realización de actividades empresariales en los casos de que dicha actividad se lleve a cabo en las instalaciones de ITA, en aquellos casos en los que a la tercera parte le resultase extremadamente complicada la operación de carga en la Plataforma, será la adjudicataria la que realizará dicha tarea.

La verificación de la documentación se realizará bajo los parámetros y directrices establecidos por el ITA.

El proceso de registro y validación de la documentación se efectuará a través de la plataforma lo que significa que, las operaciones de registro y validación realizadas por parte de las personas designadas por la empresa adjudicataria o por parte de las personas designadas por ITA, se realizarán sobre dicha plataforma.



En el caso de gestiones documentales de accesos y CAE, para la realización de actividad en las instalaciones de ITA, que sean de carácter recurrente, la empresa adjudicataria deberá solicitar a las terceras partes, la documentación que caduque, por estar determinado un plazo de vigencia preestablecido, con la antelación suficiente que garantice que no se paralice la actividad que origine dicha coordinación empresarial continuada.

Para el caso de gestiones documentales y CAE, para la realización de actividad en las instalaciones de ITA, que sean de carácter no recurrente, la empresa adjudicataria deberá garantizar que se disponga de dicha documentación validada antes que se produzca la actividad que origine dicha coordinación empresarial.

El procedimiento de gestión documental será fijado en fase de ejecución del contrato conforme a las directrices que en cada momento se estipulen por el ITA.

Cualquier incidencia deberá ser comunicada y deberá ser resuelta en la mayor brevedad posible.

#### **4.1.1. Servicio de Validación de documentos**

La empresa adjudicataria realizará la revisión documental en función de los criterios de validación definidos por ITA. Los documentos estarán siempre disponibles en la plataforma tanto para ITA como para las empresas externas, en la pantalla de carga de cada documento.

El plazo máximo de revisión de los documentos será de 24 horas desde que la empresa externa los carga en la plataforma.

La verificación y validación documental se realizará también en idiomas extranjeros disponiendo de un servicio de soporte para realizar la verificación y validación documental de empresas extranjeras, al menos, en los siguientes idiomas: inglés, alemán, portugués, francés o italiano.

En caso de que el documento sea marcado como “no válido” se indicará de manera clara y concisa el motivo de dicho rechazo, quedando este motivo registrado en la plataforma y siendo visible para todos los usuarios. La plataforma enviará automáticamente un correo electrónico al interlocutor de la empresa externa en el momento del rechazo del documento, en el que también figure el motivo de invalidación.

Para realizar el control del proceso de validación documental de ITA, la empresa adjudicataria deberá establecer una “Planificación de auditorías internas periódicas”, reportando a ITA un informe mensual de auditoría en el que se indicará el número de documentos auditados. Los documentos auditados corresponderán a diferentes tipologías y su número corresponderá a al menos el 10 por ciento de los documentos validados dentro del período de tiempo que alcanza la auditoría. En el informe se indicarán las desviaciones detectadas respecto a los criterios de validación establecidos y las acciones correctoras propuestas por la empresa adjudicataria para su subsanación y evitar repetición. La periodicidad de envío del informe de auditorías a ITA será mensual, pudiendo ITA solicitar que se elabore dicho informe con mayor frecuencia y/o teniendo en cuenta un porcentaje superior de documentos, en función de los resultados de las auditorías realizadas.

Se facilitará por parte de la empresa adjudicataria una dirección de correo electrónico en la que ITA pueda realizar consultas y comunicación de incidencias relativas al proceso de validación.

Se mantendrán reuniones periódicas con la empresa adjudicataria, al menos, trimestrales y siempre que ITA lo estime necesario, para realizar seguimiento del proceso de validación documental. Las reuniones podrán realizarse telemáticamente.



#### 4.1.2. Servicio de Soporte técnico

La empresa adjudicataria prestará un servicio telefónico de atención a consultas y clarificación de dudas urgentes en relación con problemas que surjan durante la vigencia del contrato, así como para realizar consultas para el ajuste de los parámetros de instalación de la herramienta.

Se remitirá de manera inmediata cualquier incidencia relevante que deba ser conocida por ITA a través de las direcciones de correo electrónico que le serán facilitadas a la empresa adjudicataria.

ITA tendrá a su disposición, además, un teléfono de Atención al Cliente para que cualquier usuario interno que utiliza la plataforma pueda realizar consultas respecto al funcionamiento de la plataforma, en horario de 08:00 h. a 16:00 h. de lunes a viernes, de manera ininterrumpida.

Dispondrá también de un correo electrónico para realizar consultas que puedan surgir en horario ininterrumpido, dando respuesta a las mismas en un plazo máximo de 24 horas a contar desde que ITA proceda al envío de éste (excluidos, sábados, domingos y festivos).

Del mismo modo, la empresa adjudicataria pondrá a disposición de las empresas externas un servicio de Soporte Técnico a través de teléfono, correo electrónico, vía web para consultar cualquier duda sobre el funcionamiento de la plataforma, documentos requeridos, etc. en horario de 08:00 h. a 16:00 de lunes a viernes. Este soporte se realizará también en idiomas extranjeros, entre ellos, francés, inglés y alemán.

Los números de atención telefónica no utilizarán servicios de tarificación adicional.

#### 4.2. Gestión documental de accesos y CAE del personal de ITA que vaya a realizar o realice actividad en centros de trabajo externos.

La prestación del servicio de gestión documental de accesos y CAE en instalaciones de terceras partes se realizará por el personal de la empresa adjudicataria y la gestión alcanzará, tanto la carga y control de documentación del INSTITUTO y de terceros en la plataforma, como, y a partir de ella, en las plataformas de gestión de accesos y CAE de las empresas terceras cuando éstas lo requieran para acceder a sus instalaciones.

La empresa adjudicataria gestionará con terceras partes la solicitud, recepción y envío de información por email, si así se requiere, llevando finalmente a la plataforma la documentación y comunicaciones que se hayan generado o intercambiado fuera de la plataforma o herramientas de terceras partes. Asimismo, deberá configurar y aportar toda la documentación específica que requiera la empresa tercera.

El adjudicatario trabajará coordinadamente con el personal del INSTITUTO, y las terceras partes en el proceso de gestión documental de accesos y CAE para que el personal de ITA realice actividad en instalaciones de terceras partes.

La empresa adjudicataria establecerá un sistema de alertas que permita controlar en la plataforma el estado de la documentación necesaria para la gestión documental de accesos externos, así como su vigencia y caducidad, garantizando, en todo momento, que dicha documentación se encuentra en la plataforma siempre vigente, solicitando al personal designado por el INSTITUTO la información actualizada que corresponda.

En todo caso, para que el personal de ITA realice actividad en instalaciones externas, se deberá de utilizar, en su gestión, la misma plataforma.



#### 4.2.1. Servicio de gestión documental de Accesos y CAE externo

Por parte de ITA se ha establecido el proceso que debe seguir la empresa adjudicataria para realizar la gestión documental de accesos y CAE de las personas de ITA que van a realizar o realizan actividad en centros de trabajo externo.

Este proceso se recoge en el ANEXO I del presente pliego de prescripciones técnicas, el citado proceso podrá ser objeto de modificación en función de las necesidades del Instituto en cada momento, siendo de obligado cumplimiento, en todo caso, por la adjudicataria.

Para poder llevar a cabo dicho proceso, la adjudicataria deberá:

- Poner a disposición una única dirección de correo electrónico (exclusiva para ITA) para realizar a través de la misma todas las comunicaciones, tanto con ITA, como con las empresas que contratan a ITA/centros de trabajo externos.
- Recabar y organizar la documentación intercambiada según el proceso de gestión establecido en el ANEXO I del presente pliego.
- Apoyar en la cumplimentación de datos e información en las plantillas de las empresas que contratan a ITA/centros de trabajo externos.
- Enviar la documentación a las empresas que contratan a ITA/centros de trabajo externos o realizar la carga en sus plataformas de gestión.
- Cargar la documentación recibida y generada en la plataforma puesta a disposición por la empresa adjudicataria, organizada por trabajo, según ANEXO I del presente pliego.
- Cargar y almacenar en la plataforma puesta a disposición por la empresa adjudicataria la documentación aportada por cada centro de trabajo externo en cumplimiento de los artículos 7 y 8 del RD171/2004 de CAE, organizada en un apartado específico, como si se tratase de una "Biblioteca", por centro de trabajo externo.

Las definiciones de trabajo, con carácter general, serán enviadas a la adjudicataria con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha de realización de los trabajos, sin perjuicio de que en circunstancias donde dicho plazo no sea viable, pueda este ser inferior.

En ese caso, la empresa adjudicataria deberá garantizar que la documentación necesaria intercambiar con el centro cliente/centro de trabajo externos esté gestionada como mínimo, el día anterior a la realización de los trabajos, habiendo gestionado previamente con ITA la cumplimentación y firma de plantillas y acuses de recibo de documentación, según ANEXO I del presente pliego.

En el caso de que la definición de trabajo conlleve sólo una actualización de documentación en la plataforma de la empresa cliente/centro de trabajo externo, en la que ITA ya esté dada de alta, o conlleve sólo el envío de documentación actualizada al cliente/centro de trabajo externo por email, la documentación a actualizar será gestionada por la empresa adjudicataria con el centro externo en un plazo máximo de 24 horas desde el envío de la definición de trabajo.

Para realizar el control del proceso de validación documental de ITA, la empresa adjudicataria deberá establecer una "Planificación de auditorías internas periódicas", reportando a ITA un informe mensual de auditoría en el que se indicará el número de procesos de gestión documental accesos y CAE externos auditados. El número de procesos corresponderá a al menos un 10 por ciento de las definiciones de trabajo gestionadas dentro del periodo de tiempo que alcanza la auditoría. En el informe se indicarán las desviaciones detectadas respecto al proceso que se



recoge en el ANEXO I y las acciones correctoras propuestas por la adjudicataria para su subsanación y evitar repetición. La periodicidad de elaboración del informe de auditoría será mensual, pudiendo ITA solicitar que se elabore con mayor frecuencia y a un porcentaje superior de procesos en función de los resultados de la auditoría.

Se mantendrán reuniones periódicas con la empresa adjudicataria, al menos, trimestrales y siempre que ITA lo estime necesario, para realizar seguimiento del proceso de gestión documental de accesos y CAE externo. Las reuniones podrán realizarse telemáticamente.

## 5. REQUISITOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS DEL SISTEMA DIGITAL

Para llevar a cabo el objeto del contrato la adjudicataria proporcionará un sistema digital que constará de las siguientes partes:

- **Una Plataforma en la modalidad de SaaS.** El acceso a dicha plataforma estará disponible a través de cualquier punto con conexión a internet mediante un navegador WEB, tanto para usuarios internos (personas de ITA) como usuarios externos.
- **Cuatro (4) dispositivos de entrada de datos** (Tablet táctil o similar). Dos de ellos **estarán ubicados en los dos puntos principales de acceso al ITA**, mientras que los otros dos serán móviles. Además, estarán conectados vía Wifi con la plataforma para realizar el registro y control de accesos del personal externo enviando la información de dichos accesos a la plataforma en tiempo real.

La plataforma será utilizada como herramienta para poder llevar a cabo el control y gestión documental de los siguientes procesos diferenciados:

- Proceso 1: Gestión documental de accesos y CAE del personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA y Control de accesos de dicho personal.
  - Proceso 2: Control de accesos de personal externo a las instalaciones de ITA que no lleven a cabo actividad (visitantes).
  - Proceso 3: Gestión documental de accesos y CAE de las personas de ITA que van a realizar o realizan actividad en centros de trabajo externos.
- La plataforma estará operativa las 24 horas del día, 365 días del año.
  - La plataforma realizará el almacenamiento y procesado de toda la documentación necesaria para cubrir el objeto del contrato. Asegurando que dicha información esté accesible en todo momento mediante sus correspondientes procesos de copias de seguridad.
  - El acceso a la plataforma de los usuarios internos (personas de ITA) y de los usuarios externos, se realizará a través de una URL, con usuario y contraseña independientes para cada usuario.
  - El número de usuarios internos y externos que se podrán crear será ilimitado.
  - La plataforma permitirá definir diferentes perfiles de usuario interno ("administrador", "técnico/a PRL", "coordinador/a de los trabajos", "control de accesos", "validador", etc.) sin límites. Los perfiles se podrán configurar según el acceso a todos los campos del software en modo "edición", "lectura" y "acceso". Esta flexibilidad permitirá crear todos los perfiles que





se requieran. Cada usuario sólo verá aquellas opciones a las que se le permita el acceso. Los usuarios internos establecidos para cada perfil serán los que ITA determine, y no existirá un coste adicional relacionado con el número de perfiles de usuarios internos creados, ni con el número de usuarios internos establecidos para cada perfil.

- Toda la información recogida será en tiempo real, es decir, todos los cambios que realicen los usuarios internos y externos en la plataforma se verán reflejados en ese mismo momento, incluido el estado de los accesos.

Los **dispositivos** serán suministrados en la modalidad de compra/adquisición, y serán utilizados para el registro de la información del personal externo a la organización de cara a poder realizar el control de los accesos a la misma, por lo que estarán asociados al Proceso 2: Control de accesos de personal externo a las instalaciones de ITA que no lleven a cabo actividad (visitantes), anteriormente ya definido. Además, las características que deben cumplir son las siguientes:

- Serán dispositivos físicos robustos y fiables, que deberán estar dos de ellos ubicados en los dos puntos principales de acceso al ITA: Recepción Edificio Blanco (ITA3) y Recepción Edificio Rojo (ITA1). Los otros dos dispositivos, serán móviles, es decir, deberán poder trasladarse fácilmente para poder utilizarse en las ubicaciones donde sean necesarios. Los cuatro dispositivos deberán contar con un soporte adaptado para su instalación en cualquier superficie (pared suelo o mesa) y un anclaje para evitar la pérdida y el robo.
- Deberán disponer de un software intuitivo, sencillo y multidioma que solo permita realizar a las personas usuarias las acciones necesarias para poder llevar a cabo el control de acceso, es decir, la introducción o registro de datos, lectura de código QR y la aceptación de la información del ITA. Por tanto, no deben permitir ser manipulados para mostrar ninguna otra opción que no sea la prevista en este apartado. Esto implica que deben ser configurados a nivel de sistema operativo o a nivel de aplicación para que no puedan mostrar ninguna otra opción más que las aquí indicadas.
- Deberán contar con una conexión de red vía Wifi que le permita sincronizar la información recabada con la plataforma en tiempo real.
- Los dispositivos deberán estar disponibles y operativos las 24 horas del día, 365 días del año. Incluso ante una caída de la red, deberá poder guardar la información para posteriormente enviarla cuando se restablezca.
- Los dispositivos deberán ser de pantalla táctil y contar con un tamaño y resolución que permita la lectura de documentos y la introducción de datos de forma usable y cómoda para las personas que lo vayan a utilizar:
  - o Tamaño mínimo de pantalla: 9”.
  - o Resolución mínima: HD, 1280x720 píxeles
- El número de usuarios que podrán hacer uso de los dispositivos será ilimitado.



### 5.1. Requisitos funcionales y técnicos de la plataforma para la gestión documental de accesos y CAE de personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA (personas trabajadoras externas) y control de accesos de dicho personal.

- La plataforma que proporcione la empresa adjudicataria deberá posibilitar gestionar y controlar la documentación de las empresas externas/subcontratas que vayan a realizar o realicen actividad en el centro de trabajo ITA, incluida su validación, así como realizar el control de accesos de personas externas a las instalaciones de ITA.
- El número de “trabajos” a realizar o ejecutándose por las empresas externas en el centro de trabajo ITA creados en la plataforma de gestión documental será ilimitado. Los “trabajos” finalizados que se guarden en la plataforma en dicho estado serán ilimitados. No existirá un coste adicional relacionado con el número de “trabajos” creados, ni con el número de trabajos “finalizados” que se guarden en la plataforma.
- El límite total de elementos/recursos activos permitidos en la plataforma vinculados a la gestión documental de accesos y CAE en el centro de trabajo ITA para este contrato será 1000. Se entenderá como elemento/recurso activo las empresas externas/subcontratas, los trabajadores/ras, los vehículos y la maquinaria que estén vinculados a la realización de un “trabajo” que se vaya a realizar o realice en el centro ITA, que no haya sido finalizado. Cuando se finalice el trabajo, los elementos/recursos anteriormente indicados quedarán guardados en la plataforma como elementos inactivos, y los documentos en estado validado/caducado vinculados a dichos elementos se volverán a cargar al ser asociados de nuevo a un trabajo “activo” (no finalizado). El número de elementos inactivos guardados en la plataforma podrá ser ilimitado, y no existirá un coste adicional relacionado con el número de elementos inactivos almacenados.
- Las empresas externas/subcontratas que vayan a realizar o realicen actividad en el centro de trabajo ITA podrán hacer uso de la plataforma para la gestión de su documentación, permitiéndoles realizar en la plataforma las tareas necesarias para ello (visualizar, seleccionar, asignar, subir/descargar sus documentos, etc.). Ello no conllevará un coste adicional ni para ITA ni para las empresas externas/subcontratas.

#### 5.1.1. Gestión de trabajos

- La plataforma permitirá la creación de los “trabajos” a realizar por las empresas externas en el centro de trabajo ITA, por usuarios internos (personas de ITA) a los que se les asigne el perfil de “Coordinador/a de trabajos”.
- La gestión de la documentación de las empresas externas/subcontratas se realizará a través de la creación de trabajos a realizar en el centro de trabajo ITA. Por lo tanto, el origen de la gestión documental será el “trabajo” que haya sido creado, y por consiguiente los recursos y los roles de las personas trabajadoras que participen en el trabajo, deberán crearse para cada uno de los trabajos y adecuarse a la tipología del trabajo a realizar y sus riesgos.
- Para cada nuevo “trabajo” creado, el software deberá permitir indicar o seleccionar:
  - o Denominación del trabajo (nombre)
  - o Proceso 1: “Accesos a ITA de personas trabajadoras externas”
  - o Coordinador/a del trabajo (usuario interno de ITA que crea el trabajo)



- Centro: "ITA"
  - Empresa que va a realizar el trabajo
  - Áreas
  - Nombre del interlocutor externo
  - Email del interlocutor externo
  - Tipo de relación con la empresa externa: Contratista/subcontratista, Cliente que realiza actividad, Cliente que subcontrata, Autónomo sin asalariados, Obra, etc.
  - Fecha de inicio del trabajo
  - Fecha fin del trabajo
  - Observaciones (caracteres)
- Por cada empresa externa/subcontrata se podrán crear varios "trabajos" de diferente tipología.

La plataforma deberá permitir para cada "trabajo" crear los elementos/recursos necesarios y adecuados a dicho trabajo, lo que supone que, en dicha plataforma se escribirán o; si es el caso, se seleccionarán de entre los ya definidos en dicha plataforma los que apliquen al "trabajo", debiendo estar preparada la plataforma para que la creación de dichos elementos/recursos se pueda llevar a cabo por el usuario de la empresa externa. Tales elementos/recursos serán: Personas trabajadoras, maquinaria, vehículos, productos químicos y subcontratas. La plataforma deberá de contar con una funcionalidad, a modo de "asistente" (en adelante "asistente de coordinación"), que permita que la creación de los elementos/recursos para cada "trabajo" se produzca siguiendo un proceso en el que los pasos a seguir estén definidos en la plataforma, y que será igual para cada trabajo. A cada persona trabajadora creada en un "trabajo" se le asignarán a través del "asistente de coordinación" del "trabajo" los roles necesarios según sea la tipología del trabajo y sus riesgos: metal/construcción, altura, plataforma elevadora, carretilla elevadora, grúa, maquinaria, recurso preventivo, eléctrico, etc.

Los elementos/recursos creados mediante el proceso anterior deberán mostrarse en la plataforma para su validación por el usuario con perfil "validador".

Una vez validados los elementos/recursos para el "trabajo", la plataforma dispondrá de una funcionalidad destinada a que automáticamente se muestre a la empresa externa, en una pestaña, el listado de documentos (teniendo en cuenta los elementos/recursos y los roles de asignados a las personas trabajadoras, para ese trabajo) que se le solicitan para poder formalizar la realización de la actividad en las instalaciones del ITA. Finalmente, la plataforma deberá estar preparada para que sea la empresa externa la que cargue la documentación solicitada.

- La plataforma permitirá actualizar/modificar para un "trabajo" que haya sido creado y esté "activo", el tipo de relación con la empresa externa, los elementos/recursos creados y los roles asignados a las personas trabajadoras a través del "asistente de coordinación" para ese "trabajo". Los cambios realizados no afectarán a otros "trabajos". Estas actualizaciones/modificaciones podrán realizarse tanto por el usuario de la empresa externa como por un usuario con perfil de validador, sin que sea necesario volver a crear el "trabajo"



de nuevo. Los cambios/modificaciones que se realicen deberán ser validados por el usuario con perfil validador.

- Un mismo elemento/recurso podrá ser creado en varios “trabajos” activos. En caso de crear a una misma persona trabajadora en diferentes “trabajos” activos de la empresa externa, se le podrá asignar para cada trabajo diferentes roles, en función de la tipología de cada trabajo y sus riesgos.
- La plataforma a través de una pestaña “Listado de los trabajos” permitirá realizar un control diferenciado y exclusivo de los trabajos creados para el proceso 1, que estén en estado “activos” y/o “finalizados”. En el listado de trabajos visualizado, para cada trabajo del proceso 1 se indicará, al menos, los siguientes campos: Código, Denominación del trabajo (nombre), Coordinador/a del trabajo, Empresa que va a realizar el trabajo, Fecha de inicio, Fecha fin y Estado, siendo posible filtrar el listado de trabajos por uno o varios de estos campos.
- En caso de que un trabajo se encuentre finalizado, éste se podrá “duplicar” para volver a poder “reabrir” de nuevo el trabajo, de forma que se mantengan asignados, el tipo de relación con la empresa externa, los elementos/recursos que fueron creados, los roles asignados a las personas trabajadoras para ese trabajo y la documentación validada/caducada del “trabajo” duplicado.

### 5.1.2. Gestión de documentos

- Los documentos solicitados serán totalmente configurables según los requisitos que establezca ITA.
- Los documentos se clasificarán en la plataforma en función de su tipología: documentos administrativos, documentos preventivos, etc.
- Será posible adjuntar en los documentos solicitados una plantilla o formato propio de ITA, con el objeto de que las empresas externas/subcontratas descarguen dicho formato, lo cumplimenten, firmen, etc. y lo suban de nuevo a la plataforma, en el documento correspondiente, una vez cumplimentado.
- Se visualizará en la propia pantalla de carga de cada documento una nota con los criterios de validación.
- Será posible programar caducidad o periodo de vigencia específica de cada documento solicitado de forma que pueda ser permanente (sin caducidad) o caducar periódicamente (estableciendo un periodo fijo para cada documento) o incluso con caducidad variable (en función del documento, de la empresa, trabajador/a, etc.).
- Los estados de un documento crítico para el acceso serán los indicados a continuación o términos equivalentes que indiquen una información similar: “Sin presentar”; “Pendiente de validación”; “Validado”; “No validado”; “Caducado”.
- Existirá la opción de que el estado de un documento crítico para el acceso sea: “Incompleto” (o un término equivalente), como estado previo al estado “Validado”. Mientras el documento se encuentre en estado “Incompleto” el acceso de la persona trabajadora estará denegado.
- Para un “trabajo” concreto se podrá marcar un documento como “Exento”.



- En cumplimiento de los artículos 7 y 8 del RD 171/2004 de CAE, la plataforma permitirá adjuntar documentación propia del centro de trabajo ITA para que pueda ser descargada por la empresa externa/subcontrata, siendo posible configurar la descarga obligatoria de algunos documentos del centro de trabajo ITA para que el usuario externo pueda seguir haciendo uso de la Plataforma.
- La plataforma proporcionada por la adjudicataria permitirá visualizar a través de la pestaña de "Listado de documentos solicitados" el listado de todos los documentos solicitados vinculados a los "trabajos" para el proceso 1, que estén "activos". Para cada documento del proceso 1, se indicará, al menos: denominación del documento (documento), "trabajo", estado del documento, empresa que va a realizar el trabajo, persona trabajadora, tipo de documento, siendo posible filtrar el listado de documentos solicitados por uno o varios de estos campos.

### 5.1.3. Procesos de automatización del software

- Las claves de acceso a la plataforma (usuario y contraseña) deberán enviarse de forma automática al dar de alta al usuario interno o externo.
- La empresa externa/subcontrata y los coordinadores/ras de trabajos deberán recibir a través del software notificaciones automáticas de documentación a punto de caducar, rechazada, no validada, incompleta o cuando se actualiza un documento propio del centro de trabajo ITA.
- Se enviarán notificaciones resumen con la documentación incidentada de forma periódica, pudiendo ITA configurar ese periodo.
- Se validará de forma automática los documentos oficiales TC2/RNT e ITA de seguridad social, sin coste adicional.
- Al crear en la plataforma el "trabajo" que va a realizar la empresa externa/subcontrata, se enviará una notificación automática por email al interlocutor externo para informarle de la creación del "trabajo" y solicitarle la gestión documental para ese trabajo a través de la plataforma.
- Los elementos/recursos creados y los roles asignados a las personas trabajadoras en el "asistente de coordinación" para el "trabajo" se validarán por un usuario con perfil validador. Al realizar la validación, la plataforma mostrará automáticamente a la empresa externa el listado de documentos que se le solicitan para dicho "trabajo", en función de los elementos/recursos creados y los roles asignados a las personas trabajadoras en el "asistente de coordinación" de ese "trabajo", de manera que pueda proceder a cargar los documentos.
- El software ofrecerá un panel de estadísticas de cumplimiento documental por porcentajes en función del estado de los documentos solicitados. Del mismo modo, ITA podrá visualizar y agrupar datos de las estadísticas asociadas a cada centro, trabajador/a o empresa, pudiendo exportarlos posteriormente.



#### 5.1.4. Módulo de concurrencia

- La plataforma deberá proporcionar un módulo específico para el control de la concurrencia de empresas que permita configurar en el centro de trabajo ITA las empresas externas con “trabajos” y personas trabajadoras activas que concurren, y habilitar la opción de intercambio de sus documentos de Evaluación de Riesgos entre las empresas concurrentes.
- ITA y cada empresa externa/subcontrata, para cada “trabajo”, podrá visualizar, en un apartado de concurrencia, todas las empresas con las que concurre en el centro de trabajo ITA, áreas y sus documentos de evaluación de riesgos.
- Cuando las empresas externas/subcontrata descarguen el documento de evaluación de riesgos de una empresa con la que concurre, esto quedará indicado en la plataforma, en el ítem del documento de Evaluación de riesgos.

#### 5.1.5. Módulo Control de accesos

- La plataforma permitirá a todos los usuarios internos consultar el estado del acceso bien por persona trabajadora externa o bien por empresa externa que vaya a realizar o realice actividad en las instalaciones del INSTITUTO, por “trabajo”, a través del módulo de control de accesos.
- La consulta sobre el estado de acceso de la persona trabajadora externa se realizará introduciendo los siguientes datos en el módulo de control de accesos: DNI/pasaporte o nombre y apellidos.
- En caso de que el acceso de la persona trabajadora esté denegado, se dará información específica sobre qué documentos están incidentados y el motivo.
- La plataforma deberá permitir el registro de la entrada y salida de las personas trabajadoras externas que vayan a realizar o realicen actividad en las instalaciones del INSTITUTO por los usuarios internos de ITA designados para realizar el control de accesos, siempre y cuando su acceso esté permitido.
- Todos los usuarios internos podrán visualizar en la plataforma, a través del módulo de control de accesos y en tiempo real, la relación de personas trabajadoras externas que han accedido a las instalaciones de ITA para realizar actividad, y podrán descargar este listado.

#### 5.2. Requisitos funcionales y técnicos del sistema digital para el control de accesos a las instalaciones de ITA del personal externo que no lleve a cabo actividad (visitantes).

- El sistema digital que proporcione la empresa adjudicataria deberá posibilitar la gestión necesaria para realizar el control de accesos a las instalaciones del INSTITUTO. Este sistema ha de permitir la recogida *in-situ* de información relativa a las personas externas que accedan a las instalaciones del Instituto, aunque no lleven a cabo actividad alguna en el centro, cuya presencia en el mismo obedezca a cualquier otro fin (reuniones, eventos, jornadas, etc.), así como su compromiso de realizar el cumplimiento de normativa de ITA en su visita a las instalaciones.
- El sistema digital para el control de accesos consistirá en la misma plataforma donde se llevará a cabo las gestiones descritas anteriormente y cuatro dispositivos de entrada de



datos, ya mencionados con anterioridad, cuyos requisitos funcionales para el control de accesos del personal externo se describe a continuación:

### 5.2.1. Puntos de Acceso a instalaciones

En los puntos de acceso a las instalaciones situados en las recepciones del Edificio Blanco y del Edificio Rojo, se ubicarán 2 de los dispositivos de entrada de datos, uno en cada recepción, para poder realizar el registro de entrada de las visitas o personal externo a la organización. Los otros dos dispositivos de entrada de datos serán móviles y se colocarán en dichas ubicaciones de acceso a instalaciones cuando sea necesario bajo demanda.

- Estos dispositivos de entrada de datos permitirán al personal externo que accede a las instalaciones de ITA como visita (es decir, no realizando actividad empresarial) auto registrarse en el sistema de forma sencilla e intuitiva, introduciendo la siguiente información: Nombre, apellidos, DNI, email, Empresa y persona de contacto ITA.
- Esta información puede encontrarse ya registrada en el sistema, en ese caso el personal externo podrá registrar en el dispositivo su visita mediante un código QR que se le habrá facilitado previamente por email, en lugar de tener que introducir los datos manualmente. Para ello el dispositivo mostrará una pantalla de captura de código QR que permitirá realizar la identificación de esa persona y continuar con el proceso de registro.
- Una vez rellena la información identificativa de la persona y registrada en el sistema, o realizada la identificación mediante código QR, en el dispositivo se deberá mostrar la normativa que ha de cumplirse durante la visita a las instalaciones del INSTITUTO, junto con un botón de aceptar, para que la persona externa lea la información y acepte su cumplimiento para poder tener validado su acceso a ITA. Esta normativa se facilitará a la empresa adjudicataria durante el proceso de implementación del sistema para su carga en el mismo.
- En el caso de no realizarse la aceptación de la normativa, el proceso de acceso se quedará parado y la persona externa no podrá realizar el acceso a las instalaciones.
- La aceptación de la normativa realizada desde el dispositivo ha de almacenarse en el sistema en tiempo real junto con el resto de los datos identificativos de la persona visitante para su verificación por el personal de ITA encargado del control de accesos. Esto implica que el dispositivo debe enviar vía WI-FI los datos registrados en el mismo a la plataforma en tiempo real, de forma que el personal de ITA responsable de los accesos pueda consultarlos desde la plataforma y validar así el acceso a las instalaciones de cada visitante.

### 5.2.2. Módulo Control de accesos en Plataforma

La plataforma ha de contar con un módulo de control de accesos que permita lo siguiente:

- La aceptación de la normativa realizada ha de almacenarse en el sistema junto con el resto de los datos identificativos de la persona visitante. La plataforma deberá permitir a todos los usuarios internos consultar el estado del acceso de las personas externas, a través del módulo de control de accesos. De esta forma, el personal del ITA podrá visualizar la relación de personas que han accedido a las instalaciones de ITA como visita y podrá descargar este listado.
- La consulta sobre el estado de acceso de la persona externa se realizará introduciendo los siguientes datos en el módulo de control de accesos: DNI/pasaporte o nombre y apellidos.
- Por último, la plataforma ha de poder permitir a las personas designadas por el ITA realizar la carga de los datos identificativos de las personas externas al INSTITUTO que vayan a realizar visitas tanto individualmente como de forma masiva. Una vez realizada esta carga,



la plataforma permitirá que se realice el envío por email de un código identificativo o código QR a las personas seleccionadas para que con dicho código puedan realizar la verificación de su identidad en los terminales de entrada de datos ubicados en los puntos de acceso del INSTITUTO.

- Resumiendo, los usuarios internos de ITA designados para realizar el control de accesos podrán realizar las siguientes tareas desde la plataforma:
  - Consultar datos y permisos de acceso de las visitas. El permiso de acceso en el caso de las visitas se encontrará validado siempre que la visita haya aceptado el cumplimiento de la normativa ITA. En caso de no haberlo aceptado, se realizará la denegación del acceso y no se le dejará acceder.
  - Registrar datos identificativos de aquellas personas externas que van a realizar futuras visitas al Instituto para que la herramienta pueda generar un código identificativo único (código QR por ejemplo) para esas personas con el que podrán registrar su entrada en cualquiera de los puntos de acceso. La herramienta debe poder enviar por email los códigos identificativos (código QR) a las personas para su próximo acceso de forma automatizada.
  - Acceder en todo momento al registro de entradas y salida de visitas y visualizar en tiempo real la relación de personas que han accedido a las instalaciones de ITA.

### **5.3. Requisitos funcionales y técnicos de la plataforma para la gestión documental de accesos y CAE de las personas de ITA que van a realizar o realizan actividad en centros de trabajo externos.**

- La plataforma que proporcione la empresa adjudicataria deberá posibilitar gestionar, controlar y almacenar la documentación generada en la gestión documental de accesos y Coordinación de Actividades de las personas de ITA que van a realizar actividad en centros de trabajo externos.
- El número de “trabajos” creados en la plataforma será ilimitado. Los “trabajos” finalizados quedarán guardados en la plataforma en dicho estado. No existirá un coste adicional relacionado con el número de “trabajos” creados, ni con el número de trabajos “finalizados” que se guarden en la plataforma.
- El número de empresas creadas como centros de trabajo externos para realizar la gestión documental de accesos y CAE en sus instalaciones será ilimitado y no computarán como empresas activas dentro del límite máximo de 1000 elementos/recursos activos indicados en el punto 5.1. No existirá un coste adicional relacionado con el número de centros de trabajo externos creados.

#### **5.3.1. Gestión de trabajos**

- La plataforma permitirá la creación de los “trabajos” que realizarán personas de ITA en centros de trabajo externos, por usuarios a los que se les asigne el perfil de “Coordinador/a de trabajos”. Para cada nuevo “trabajo” creado, el software debe permitir indicar o seleccionar los siguientes campos:
  - Denominación del trabajo
  - Proceso 3: “Gestión documental de accesos y CAE externos”
  - Coordinador/a del trabajo
  - Centro de trabajo





- Fecha de inicio del trabajo
  - Fecha fin del trabajo
  - Observaciones
- Se podrán crear varios “trabajos”, de diferente tipología, por cada centro de trabajo externo.
  - La plataforma permitirá realizar un control diferenciado y exclusivo de los trabajos creados para el proceso 3 que estén activos y/o finalizados, a través de la visualización en la pestaña “listado de trabajos”. En el listado de trabajos visualizado, para cada trabajo del proceso 3 se indicará, al menos, los siguientes campos: Código, Denominación del trabajo (nombre), Coordinador/a del trabajo, centro de trabajo, fecha de inicio, fecha fin, estado, siendo posible filtrar el listado de trabajos por uno o varios de estos ítems.

### 5.3.2. Módulo de gestión de documentación propia de ITA

- La plataforma permitirá cargar, mantener almacenada y actualizar en la plataforma, la documentación de ITA necesaria para la gestión documental de accesos y CAE en los centros de trabajo externos en los que el personal de ITA vaya a realizar actividad: documentación general de ITA, documentación específica de prevención de riesgos laborales, documentación de las personas de ITA que accederán a centros de trabajo externos a realizar actividad.
- En el módulo de gestión propia de ITA puesto a disposición se gestionará la documentación de, al menos, 75 trabajadores/ras de ITA.
- Los trabajadores/ras de ITA creados y vinculados a este módulo de gestión documental propia de ITA, no computarán dentro del límite máximo de 1000 recursos activos indicados en el punto 5.1.

### 5.3.3. Gestión de documentos del centro de trabajo externo

- La plataforma permitirá cargar y almacenar, por cada “trabajo” que se vaya a realizar en un centro de trabajo externo, la documentación generada para realizar la gestión documental de accesos y CAE: definición de trabajo, emails previos de comunicaciones y de envío de documentación al centro de trabajo externo, formatos CAE que son solicitados cumplimentar por el centro de trabajo externo (plantillas en blanco y registros cumplimentados) según proceso que se recoge en el ANEXO I.
- La plataforma permitirá cargar y almacenar la documentación aportada por cada centro de trabajo externo en cumplimiento de los artículos 7 y 8 del RD 171/ 2004 de CAE, organizada en un apartado específico, como si se tratase de una “Biblioteca”, y por centro de trabajo externo. El número de documentos cargados y almacenados será ilimitado.

## 5.4. Archivo y almacenamiento de la documentación

- El espacio o memoria de almacenamiento en el servidor no estará limitado.
- El número de documentos será ilimitado y el peso de carga de cada documento será hasta 50MB/doc. cualquier extensión (jpeg, pdf, png...).



- Tanto los documentos validados, como los que estén en estado caducado permanecerán en la plataforma (aunque la empresa externa/subcontrata, centro de trabajo o persona trabajadora esté como “no activa”), en el repositorio documental, como mínimo 5 años, tal y como marca la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Los documento aportados por cada centro de trabajo externo en cumplimiento de los artículos 7 y 8 del RD171/2004 de CAE, almacenados en un apartado específico a modo de “Biblioteca” también podrán permanecer en la plataforma, como mínimo 5 años.
- Se podrán realizar Back up de datos y documentación sin límites.

### 5.5. Usabilidad de la plataforma

- La plataforma proporcionada por la empresa adjudicataria será una plataforma multipestaña que permitirá tener abiertos varios menús o listados simultáneamente (listado de trabajos, Listado de documentos solicitados, documento solicitado, etc.) sin necesidad de volver hacia atrás y, por tanto, sin perder la información previa al navegar por otros menús de la aplicación.
- Los datos a visualizar en cada pestaña podrán exportarse en diferentes formatos (csv, xml y pdf.). Esta opción podrá combinarse con la herramienta de búsqueda de filtros de modo que la información a exportar será únicamente la que aparezca tras acotar la búsqueda por parte del usuario que consulte los datos.
- Será posible copiar y pegar todo o parte del contenido de un apartado a otro de una manera fácil.
- Será posible hacer o deshacer acciones.
- La Plataforma estará disponible en varios idiomas, entre ellos, castellano, inglés, francés y alemán.

### 5.6. Trazabilidad

El software proporcionado por la empresa adjudicataria debe permitir un control de la trazabilidad dentro de la aplicación a través de un “Registro de eventos”. Existirá la opción de revisar qué usuarios, y cuándo han realizado determinadas acciones (validación/invalidación/carga/descarga de documentos, log-in o log out en la aplicación) incluso reflejándose la IP del usuario que ha realizado dicha acción. Del mismo modo, estos registros serán exportables.

## 6. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DIGITAL

### 6.1. Fase de implantación.

Esta fase engloba los siguientes pasos iniciales a llevar a cabo, necesarios hasta la puesta en marcha del software:

- o **Configuración inicial del sistema (plataforma y dispositivos) para ITA:**



- Creación, en la plataforma SaaS, de una instancia propia para ITA, personalizada con imágenes y logos corporativos.
- Análisis y parametrización inicial:
  - **Elementos:** Empresas, centros de trabajo, proyectos, trabajos, etc.  
Se establecerán los siguientes procesos:
    - Proceso 1: “Accesos a ITA de personas trabajadoras externas”
    - Proceso 2: “Control de accesos de visitantes”
    - Proceso 3: “Gestión documental de accesos y CAE externos”
  - **Usuarios y perfiles:** Definición de usuarios, qué pueden hacer (permisos) y qué pueden ver.
  - **Requisitos para la petición documental:** Definición de tipos de documentos, de categorías (preselecciones), donde se marcará qué documentos se solicitará en cada una de ellas y plantillas asociadas, según sea el caso.
  - **“Biblioteca”:** En la cual se almacenarán los documentos del centro de trabajo ITA y de los centros de trabajo externos, en cumplimiento de los artículos 7 y 8 del RD 171/2004 de CAE (Evaluaciones de riesgo, instrucciones de seguridad, planes de emergencia)
  - **Criterios de validación:** Requisitos que deben cumplir los documentos que cargan las empresas externas/subcontratas para darlos como válidos.
  - **Dispositivos de entrada de datos:** Personalización de los dispositivos con logo ITA, inclusión de normativa legal para aceptar a la entrada, personalización de campos y mensajes de respuesta del dispositivo.
- **Migración de datos:** Se llevará a cabo también por parte de la empresa adjudicataria la migración de datos y carga de documentos, de las empresas externas/subcontratas y personas trabajadoras externas que acceden a ITA y de los centros de trabajo externos en los que personas de ITA realizan actividad, desde la plataforma que actualmente utiliza ITA conforme a las indicaciones que se den por parte del INSTITUTO, en relación a los trabajos en curso y los trabajos realizados en los 4 años anteriores a la fecha de inicio del contrato.

En caso de que la migración no pueda realizarse de forma automática, la empresa adjudicataria contará con recursos suficientes para llevar a cabo la migración documental de forma manual durante el período de configuración de la plataforma.

Las fases de configuración inicial y migración de datos del software comenzarán inmediatamente después de la entrada en vigor del contrato, manteniendo el número de reuniones con el ITA que sean necesarias, y tendrá una duración máxima de 21 días naturales a computar desde la formalización del contrato.

Los requisitos para la petición documental y criterios de validación serán revisados y validados por ITA antes de establecerlos definitivamente en la plataforma.
- **Formación:** Una vez finalizada la configuración, se deberá presentar la plataforma al ITA y llevar a cabo una formación inicial sobre el uso de la plataforma para el personal que vaya a hacer uso de esta herramienta. Esta formación inicial se deberá impartir de manera virtual, y



deberá ser una formación personalizada, según los distintos perfiles de usuarios. La duración de esta formación será la necesaria para explicar las funcionalidades de la plataforma, según el perfil de usuario, e ir resolviendo en el momento las dudas que puedan surgir a los asistentes.

Además, será necesario mantener una reunión previa con el equipo de personas asignadas por la empresa adjudicataria para realizar la gestión de accesos y CAE externa, con el fin de aclarar posibles dudas sobre los pasos del proceso de gestión establecido en el ANEXO I del presente pliego de prescripciones técnicas, que deberán seguir. Se revisará que en la plataforma proporcionada por la empresa adjudicataria se pueda cargar de forma organizada, y por trabajo creado, la documentación recopilada y generada al seguir dicho proceso. La empresa adjudicataria deberá haber llevado a cabo previamente en la plataforma proporcionada los ajustes de configuración y parametrización que sean necesarios para ello. En caso de estimarse necesario, se solicitará la realización de nuevos ajustes en la plataforma por la empresa adjudicataria para poder llevar a cabo el proceso.

- **Ajustes de parametrización y configuración de información pendiente:**
  - Ajustes de parametrización: Si fuera preciso, se establecerán los ajustes necesarios tras la fase de formación, una vez presentadas las funcionalidades e interfaz de la plataforma.
  - Configuración de información pendiente: La empresa adjudicataria se encargará de solicitar los datos, documentos, plantillas, nuevos elementos, en caso de ser necesario.

Una vez finalizadas estas fases, ITA hará un acta de certificación de finalización de la fase de implantación y puesta en funcionamiento, donde la empresa adjudicataria deberá declarar que la herramienta ha sido implantada correctamente, habiéndose llevado a cabo la configuración, la migración de datos, la formación inicial y ajustes de parametrización y configuración de información pendiente del software.

## 6.2. Fase de ejecución.

Esta fase engloba la puesta en marcha del software, así como el seguimiento y las revisiones que se deben llevar a cabo durante toda la vigencia del contrato:

- **Puesta en marcha:** En esta fase se llevarán a cabo las siguientes tareas:
  - **Proceso 1: Gestión documental de accesos y CAE de personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA y Control de accesos de dicho personal.**
    - Comunicación del cambio de procedimiento a las empresas externas/subcontratas: La empresa adjudicataria realizará la comunicación del cambio de procedimiento a las empresas externas/subcontratas, coordinado con ITA, y llevará a cabo el envío de usuarios. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de ITA un manual de uso del software ofertado, y a las empresas externas/subcontratas una pequeña guía de los primeros pasos que tienen que seguir para cargar documentación, activar trabajadores, etc. Estas guías deberán estar siempre disponibles y actualizadas en la propia plataforma.



- Cerrar fecha de lanzamiento: Inicio del comienzo de la actividad de las empresas externas/subcontratas. A partir de ese momento podrán gestionar su documentación a través de la plataforma.
- Lanzamiento: A partir de la fecha de lanzamiento, los agentes de soporte llamarán a las empresas externas/subcontratas para comprobar que han recibido correctamente las claves de acceso, resolver posibles dudas de la plataforma e indicarles el contacto de soporte. Se contactará con cada empresa externa/subcontrata vía telefónica, reportando a ITA el resultado del contacto realizado con cada uno de ellos, tras finalizar el lanzamiento.
- Además, en esta fase la empresa adjudicataria también llevara a cabo la revisión, validación o posible rechazo de la documentación entregada por las empresas externas/subcontratas.
- El departamento de soporte de la empresa adjudicataria atenderá cualquier llamada o correo procedente de las empresas externas/subcontratas de ITA.
- **Proceso 3: Gestión documental de accesos y CAE de las personas de ITA que van a realizar o realizan actividad en centros de trabajo externos**
  - Cerrar fecha de lanzamiento y comunicación a las personas de ITA que realizan actividad en centros de trabajo externos, a empresas clientes y a centros de trabajo externos, de la dirección de correo electrónico (exclusiva para ITA) que será puesta a disposición para realizar todas las comunicaciones y el intercambio documental requerido por el RD 171/2004 de CAE, así como el envío de la documentación requerida por el cliente y/o centro de trabajo externo para tramitar el acceso de personas de ITA a sus instalaciones, para realizar actividades.

Las fases de formación, así los ajustes de parametrización y configuración de información pendiente y la fase de puesta en marcha, aquí descrita, tendrán una duración máxima de 21 días naturales, desde la finalización de las fases de configuración inicial y migración de datos a la plataforma.

o **Seguimiento:**

La empresa adjudicataria llevará a cabo, durante toda la vigencia del contrato, un servicio de control y seguimiento donde deberán prestar lo siguientes servicios:

- **Gestión documental de accesos y CAE de personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA.**
  - Servicio de soporte técnico, por teléfono o email, tanto a ITA como a las empresas externas/subcontratas.
  - Servicio de Verificación y validación de los documentos entregados por las empresas externas/subcontratas a través de la plataforma, incluyendo soporte técnico, verificación y validación de documentación en idiomas extranjeros.

La empresa adjudicataria garantizará el diseño, configuración y ajuste de la parametrización de la plataforma ofrecida para llevar a cabo el proceso de gestión documental de accesos de personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA, coordinación de actividades empresariales y control de accesos a las instalaciones de ITA, durante la vigencia del contrato.



▪ **Gestión documental de accesos y CAE de personal de ITA que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajos externos**

- Servicio para realizar la gestión de acceso y CAE externa siguiendo los pasos del proceso de gestión establecido en el ANEXO I del presente pliego de prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria garantizará el diseño, configuración y ajuste de la parametrización de la plataforma ofrecida para poder cargar en ella, la documentación recibida y documentos generados al llevar a cabo el proceso establecido en el ANEXO I del presente pliego de prescripciones técnicas, durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de ITA todas las actualizaciones del software que realice, motivadas bien por necesidades de adaptación a evoluciones de los sistemas operativos, a las exigencias de nuevos requisitos normativos, a la corrección de errores detectados o a la introducción de mejoras funcionales de la plataforma, sin coste para ITA. Para ello, informará a ITA de la disponibilidad de esas nuevas versiones y de la forma en la que podrán ser instaladas sin afectar a los horarios de trabajo de ITA.

Se remitirá de manera inmediata cualquier incidencia relevante que deba ser conocida por ITA a través de las direcciones de correo electrónico que les sea facilitada.

Todas aquellas incidencias que sean reportadas por parte de ITA serán evaluadas y resueltas en tiempo y forma de acuerdo al Nivel de Servicio (ANS), que será de aplicación durante toda la vigencia del contrato.

## 7. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

La contratista deberá designar los medios materiales y humanos, con la formación, especialización, experiencia, capacitación técnica y dedicación, que sean adecuados y suficientes para el desempeño de las actividades a desarrollar para conseguir el objeto del contrato, así como para el uso de herramienta de gestión.

La adjudicataria deberá trabajar coordinadamente y en colaboración con el personal del INSTITUTO y bajo los criterios y requisitos acordados por el responsable del contrato.

En particular, la adjudicataria deberá poner todos los medios posibles (técnicos y humanos) para facilitar a terceras partes, (clientes, proveedores, colaboradores y en general personas físicas o jurídicas), la carga/descarga documental requerida para la realización del objeto del contrato.

### 7.1. Equipo de trabajo

Durante la vigencia del contrato, la adjudicataria estará obligada a contar en todo momento con la disponibilidad del personal necesario para la realización de las prestaciones contratadas, conforme a lo exigido en los pliegos que rigen la contratación. Durante la ejecución del contrato el adjudicatario irá ajustando las personas asignadas a las necesidades del contrato de forma que se garantice las actividades que se engloban en el alcance del mismo en los tiempos, formas y plazos requeridos.

En relación con el personal dedicado a la ejecución del contrato, la adjudicataria garantizará que éste se realice por personas trabajadoras con la cualificación técnica y experiencia necesaria para garantizar el servicio exigido en los pliegos que rigen la contratación, así como deberán



garantizar que éste se realice con todo el rigor de cumplimiento normativo y requisitos aplicables de la forma más eficaz y eficiente posible.

Al inicio del contrato, la adjudicataria indicará la relación de personas que se encargarán de su ejecución, así como su formación y experiencia.

El ITA podrá solicitar el cambio de persona o personas del equipo del adjudicatario en cualquier momento si considera que algún miembro del mismo no es adecuado para la ejecución del contrato.

La adjudicataria estará obligada a cubrir, sin cargo alguno que repercuta en ITA, las ausencias de personal, de forma que se mantenga en todo momento el número de personas que garanticen el servicio de acuerdo con los pliegos que rigen la contratación. Las personas suplentes deberán tener igual o superior cualificación y experiencia que el miembro del equipo de trabajo que sustituye.

Será causa suficiente para resolver el contrato el que el personal puesto a disposición en el contrato no reúna las condiciones suficientes y adecuadas, para la realización de las prestaciones contratadas conforme a lo exigido en los pliegos que rigen la contratación.

## 7.2. Coordinadora del personal de la adjudicaría

La adjudicataria deberá designar una persona como coordinadora o responsable del contrato integrada en su propia plantilla, que actuará de interlocutora de la empresa frente al INSTITUTO, en todo lo relativo a cuestiones derivadas de la ejecución del contrato, así como supervisará el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de la adjudicataria en cuanto a las funciones que tiene encomendadas. Entre otras, este responsable o coordinador, tendrá las siguientes obligaciones:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a ITA canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el ITA de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarios en relación con la prestación del servicio contratado.
- Coordinar y supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el ITA, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar a la ITA acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Además, informará acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo asociado a la ejecución del contrato.

La citada persona coordinadora dispondrá de la autoridad, competencia, capacidad técnica y de decisión y disponibilidad necesaria, responsabilizándose del cumplimiento del contrato. Se encargará de que exista una coordinación efectiva entre su empresa, el INSTITUTO y las terceras partes, (contratistas, subcontratistas, clientes, etc.).



### 7.3. Modificación del personal puesto a disposición del contrato.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio informando, en todo momento, y sin dilación al ITA de cualquier modificación que pudiera (o se previera) darse al respecto en el equipo de trabajo.

El INSTITUTO podrá solicitar al adjudicatario, en todo momento, la sustitución de cualesquiera de las personas dedicadas a los servicios cuando, a su juicio, no cumplan su cometido con la exigencia, no realicen los trabajos con corrección y calidad, incumplan los tiempos máximos admisibles para cada tarea u otra causa que considere relevante. Dichas personas deberán ser sustituidas en un máximo de 10 días naturales, una vez que el INSTITUTO haya notificado su solicitud.

### 7.4. Medios materiales

La empresa adjudicataria deberá de prestar el servicio objeto de este contrato en sus instalaciones. Para ello se utilizará un sistema digital que cumpla los requisitos funcionales y técnicos descritos en el presente PPT (sin perjuicio de otras herramientas obligatorias de terceras partes cuando proceda), y cuya licencia de uso estará incluida dentro de este contrato.

Todos los recursos materiales y, en particular, equipos, herramientas y material fungible, necesarios para la realización de los trabajos y tareas objeto del contrato de servicio deberán ser aportados por la empresa adjudicataria.

Asimismo, la empresa adjudicataria será enteramente responsable de la gestión y mantenimiento de las infraestructuras materiales y técnicas adecuadas para el adecuado desarrollo de las prestaciones objeto de PPT, durante todo el plazo de ejecución del contrato.

## 8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además del alcance y obligaciones generales que se establecen en las cláusulas correspondientes de los pliegos, el adjudicatario, entre otras, tendrá las siguientes obligaciones:

- Sera obligación del adjudicatario la operación de carga de la documentación de empresas externas en los casos que a la tercera parte le resultara extremadamente complicada dicha tarea, no siendo admisible que ningún tercero deje de trabajar con el Instituto, por su incapacidad a la hora de interactuar con la herramienta de gestión/Plataforma digital. Por todo ello, aunque sean las terceras partes quienes debieran cargar en la herramienta de gestión/Plataforma digital toda la documentación requerida en el marco de la gestión documental para la realización de los accesos y realización de actividades empresariales.
- El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista con sujeción a las cláusulas de este pliego y a las del Pliego de Cláusulas Particulares, así como, en su caso, a la documentación obrante en la oferta del licitador y de cualquiera otra documentación contractual; siguiendo las instrucciones que para su interpretación y ejecución diera el órgano de contratación o el responsable del contrato.





- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el ITA o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Siendo del cargo del adjudicatario indemnizar todos los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución de los servicios, así como al propio ITA.
- La ejecución de los trabajos a efectuar por el contratista se hará de manera coordinada con el ITA quien, a través de la persona responsable del contrato dictará aquellos actos que le correspondan a su cargo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón y resto de normas concordantes

Serán por cuenta del contratista todos los gastos necesarios para la debida ejecución del contrato y se considerarán, por tanto, incluidos en el precio del contrato todas aquellas partidas económicas que sean aplicables para el desarrollo normal del mismo. Tales como, a título enunciativo, expositivo y no limitativo:

- Todos los gastos del personal adscrito al contrato.
- Dietas, suplidos, alojamiento, desplazamientos y cualesquiera otros gastos por asistencia a reuniones o actuaciones relacionadas con el servicio
- Cuotas sindicales, patronales o de colegios profesionales.
- Gastos administrativos y de gestión.
- Insumos, material de oficina, de apoyo y papelería necesario para el desarrollo del contrato.
- Licencias de software y aplicaciones ofimáticas, medios auxiliares o principales necesarios para el servicio, herramientas y vestuario de trabajo.
- Suministros de agua, alcantarillado, basuras, eléctricos o de telecomunicaciones.
- Gastos postales y de mensajería.
- Pago de alquileres, gastos financieros, pago de intereses, amortizaciones de préstamos, gastos de financiación, abono primas de seguros, etcétera.
- Aranceles, abono de licencias, autorizaciones administrativas, tasas, seguros, tributos, impuestos, precios públicos, contribuciones y resto de ingresos derecho público.
- Y en general, cuantos otros conceptos fueran necesarios para realizar el servicio en las condiciones recogidas en los pliegos.

## 9. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución de los trabajos objeto de la presente contratación será, desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato, de 12 meses. Estimándose una duración total aproximada de 48 meses, dado que se prevén (3) TRES prórrogas de 12 meses de duración cada una.

## 10. PLAZOS

Salvo que el INSTITUTO indique otros plazos, cada solicitud de gestión documental deberá gestionarse en el plazo máximo de 24 horas desde su requerimiento.



La empresa adjudicataria trabajará coordinadamente con las personas del INSTITUTO asignadas y actuará de enlace entre el INSTITUTO y las terceras partes en el proceso de gestión documental de cada coordinación empresarial.

## 11. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A INCLUIR EN LA OFERTA

En la oferta técnica, a presentar por los licitadores, figurará detalladamente todos y cada uno de los elementos que conforman la prestación de los servicios establecidos en el presente pliego, y en todo caso, los licitadores deberán aportar la siguiente documentación y soporte audiovisual como parte integrante de la oferta técnica:

- **Informe técnico del sistema digital puesto a disposición.**

Este documento consistirá en un informe técnico mediante el cual el licitador debe describir las características del sistema digital que pondrá a disposición en caso de adjudicación, sus funcionalidades y módulos, con suficiente grado de detalle para poder evidenciar el cumplimiento de todos los requerimientos indicados en el apartado 5. REQUISITOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS DEL SISTEMA DIGITAL del presente pliego.

La no presentación de dicho informe técnico supondrá la exclusión del licitador.

- **Vídeos demostrativos**

El licitador deberá también aportar, al menos, los siguientes vídeos demostrativos que permitan evidenciar que las funcionalidades y módulos del sistema digital propuesto, se desarrollan según se describe en el apartado 5. REQUISITOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS DEL SISTEMA DIGITAL y que éstos pueden llevar a cabo los 3 procesos diferenciados que se describen en dicho apartado.

**Proceso 1: Gestión documental de accesos y CAE del personal externo que vaya a realizar o realice actividad en el centro de trabajo ITA y Control de accesos de dicho personal.**

- **Vídeo 1.1: Evidencia del cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en los apartados 5.1.1 y 5.1.3 para la Gestión de trabajos:** Crear un nuevo “trabajo” por usuario interno con perfil “Coordinador/a de trabajos”. Campos seleccionables para crear un nuevo “trabajo”. Notificación automática por email de la creación del nuevo “trabajo” al interlocutor de la empresa externa. A través del “asistente de coordinación” crear, por el usuario externo, los siguientes elementos/recursos para el “trabajo”: Personas trabajadoras, maquinaria, vehículos, productos químicos y subcontratas. Asignar mediante el “asistente de coordinación”, los roles necesarios para cada persona trabajadora creada en el “trabajo”, en función de la tipología del trabajo y sus riesgos. Validación de los elementos/recursos asociados al “trabajo” por un usuario con perfil “validador”. Tras realizar esta validación, evidenciar que la plataforma muestra automáticamente a la empresa externa el listado de documentos que se le solicitan para el “trabajo” (en función de los elementos/recursos creados y los roles asignados a las personas trabajadoras en el “asistente de coordinación”) y podrá proceder a cargar los documentos.



Actualizar/Modificar en un “trabajo” que haya sido creado y esté activo, los elementos/recursos creados y los roles asignados a las personas trabajadoras. Crear diferentes “trabajos” para una misma empresa. Evidenciar que se puede asociar a una misma persona trabajadora a “trabajos” activos diferentes de una empresa y se le pueden asignar diferentes roles en cada “trabajo”, según su tipología y riesgos. Visualizar la pestaña “Listado de trabajos” para el proceso 1 y los diferentes campos por los que es posible filtrar el listado de trabajos. Duplicar un “trabajo” que se encontraba finalizado para reabrirlo de forma que se mantengan asociados los elementos/recursos, los roles de las personas trabajadoras y la documentación validada/caducada del “trabajo” duplicado.

- **Vídeo 1.2: Evidencia del cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en los apartados 5.1.2 y 5.1.3 para la Gestión de documentos:** Clasificación de los documentos según su tipología: administrativo, preventivo, etc. Posibilidad de adjuntar al documento solicitado una plantilla descargable. Visualización en la pantalla de carga del documento una nota con los criterios de validación. Establecer caducidad o periodo de vigencia de cada documento solicitado. Diferentes estados para un documento crítico para el acceso. Marcar un documento como exento. Visualizar en la pestaña “Listado de documentos solicitados” el listado de los documentos solicitados vinculados a los trabajos activos del Proceso 1 y los diferentes campos por los que es posible filtrar el listado. Notificación automática al usuario externo de un documento rechazado. Validación automática de los documentos de seguridad social indicados en el apartado 5.1.3. Descarga obligatoria por el usuario externo de la documentación propia del centro de trabajo ITA para el cumplimiento de los artículos 7 y 8 del RD 171/2004 de CAE.
- **Vídeo 1.3: Evidencia del cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en el apartado 5.1.4 Módulo de Concurrencia:** Visualizar por parte del usuario externo, a través del módulo de concurrencia, todas las empresas externas con las que concurre, al tener trabajos activos en el centro de trabajo ITA, áreas y posibilidad de descargar los documentos de evaluación de riesgo de las empresas concurrentes. Cuando el usuario externo descargue el documento de evaluación de riesgos de una empresa con la que concurre, esto quedará indicado en la plataforma, en el documento de evaluación de riesgos.
- **Vídeo 1.4: Evidencia del cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en el apartado 5.1.5 Módulo Control de accesos.** Consulta del estado del acceso bien por persona trabajadora externa o bien por empresa externa, por “trabajo”, por cualquier perfil de usuario interno. En caso de que el acceso de la persona trabajadora esté denegado, visualización de la información específica sobre que documentos están incidentados y el motivo. Registro de la entrada y salida de las personas trabajadoras externas, siempre y cuando su acceso esté permitido, por los usuarios internos que dispongan de permisos para realizar estos registros. Visualización de las personas trabajadoras externas que han accedido al centro ITA para realizar actividad y descarga del listado.

**Proceso 2: Control de accesos de personal externo a las instalaciones de ITA que no lleven a cabo actividad (visitantes).**

- **Vídeo 2.1: Evidencia del cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en el apartado 5.2.1. Puntos de Acceso a instalaciones y 5.2.2. Módulo Control de accesos en Plataforma.** El video ha de mostrar cómo se realiza el registro de acceso a instalaciones de un usuario visitante en los dispositivos de entrada de datos tanto rellenando los campos como con un código identificativo



(código QR). Ha de mostrar también los diferentes pasos que se siguen hasta mostrar en dispositivo la normativa legal que ha de aceptar el usuario visitante y como se debe aceptar, así como el mensaje de respuesta que se le muestra, y como se visualiza dicho acceso en la plataforma para los usuarios de ITA de la recepción.

- **Vídeo 2.1: Evidencia del cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en el apartado 5.2.2. Módulo Control de accesos en Plataforma.**  
El video ha de mostrar cómo se realiza la carga de datos de usuarios visitantes tanto de forma individual como de forma masiva en la plataforma a través del módulo de control de accesos, así como mostrar cómo se realiza el envío del código identificativo (código QR) al email de dichos usuarios visitantes.

**Proceso 3: Gestión documental de accesos y CAE de las personas de ITA que van a realizar o realizan actividad en centros de trabajo externos.**

- **Vídeo 3.1: Evidencia del cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en el apartado 5.3.1 Gestión de trabajos y 5.3.3 Gestión de documentos de centro de trabajo externo.** Crear un nuevo “trabajo” por usuario interno. Campos seleccionables para crear un nuevo “trabajo”. Visualizar la pestaña “Listado de trabajos” para el proceso 2 y los diferentes campos por los que es posible filtrar el listado de trabajos. Carga y almacenamiento de las comunicaciones y documentación (A, B, F, G, D) generada en la plataforma, por trabajo a realizar en el centro externo, según proceso recogido en el ANEXO I. Carga de la documentación proporcionada por cada centro externo en cumplimiento de los artículos 7 y 8 del RD 171/2004 de CAE, organizada en un apartado específico de la plataforma, como si se tratase de una Biblioteca, y por centro de trabajo.

**Vídeo 4.1: Evidencia del cumplimiento de los requisitos funcionales y técnicos establecidos en los apartados 5.5 Usabilidad de la plataforma y 5.6 Trazabilidad:**  
Evidenciar que se trata de una Plataforma multipestaña que permite tener abiertos varios menús o listados simultáneamente (“listado de trabajos”, “Listado de documentos solicitados”, “listado de empresas”, etc.), sin necesidad de volver hacia atrás y, por tanto, sin perder información previa al navegar por otros menús de la aplicación. Los datos visualizados en cada pestaña se pueden filtrar y son exportables. Es posible copiar y pegar todo o parte del contenido de un apartado a otro de una manera fácil. Es posible hacer o deshacer acciones. La plataforma está disponible en varios idiomas, entre ellos, castellano, inglés, francés y alemán. Visualización del “Registro de eventos”.

Los conceptos indicados entre comillas podrán denominarse en la plataforma con esos términos o de una forma equivalente, evidenciando en cualquier caso la funcionalidad requerida, con la misma eficacia y eficiencia.

No evidenciar algún requerimiento según lo indicado y desarrollado en el apartado 5. REQUISITOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS DEL SISTEMA DIGITAL del presente pliego mediante la documentación y el soporte audiovisual presentado por el licitador supondrá su exclusión.



### **11.1. Remisión de la documentación técnica (videos demostrativos e Informe técnico del sistema digital puesto a disposición)**

Esta documentación audiovisual, debido a su potencial volumen y peso digital, rebasa los límites máximos de capacidad soportados por la PLCASP y los licitadores deben presentarla con las características y en las condiciones establecidas en la presente cláusula pliego de prescripciones técnicas

La documentación audiovisual deberá aportarse, en formato “pendrive”, dentro de la fecha límite fijada para la entrega de proposiciones que se indica en el anuncio de licitación.

La no presentación de dicha documentación será motivo para excluir a las empresas licitadoras incumplidoras.

De tal modo que, los licitadores deberán generar, dentro del sobre correspondiente habilitado en la PLCASP, una etiqueta que vincula la huella electrónica del citado sobre con el pendrive que se presentará en el registro físico. *(A estos efectos, los licitadores pueden consultar la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Empresas: Preparación y Presentación de ofertas, apartado 4.7 Generación de etiquetas).*

Generada la etiqueta deberán imprimirla y adjuntarla al pendrive a remitir al ITA por cualesquiera de los medios que se señalan en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la atención del Departamento de Administración y finanzas – UNIDAD DE CONTRATACIÓN - del INSTITUTO (dirección postal: C/ María de Luna, nº 7, 50018, Zaragoza), indicando, a su vez, Nombre de la Licitación, Nº de expediente de Licitación, Nombre y CIF de la empresa licitante.

## **12. TRANSFERENCIA DE LA PRESTACIÓN**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de acuerdo con los términos establecido y a satisfacción de ITA.

Tras la finalización de este contrato (bien fuere por vencimiento del plazo convencional o prorrogado del contrato o por resolución anticipada del mismo), la adjudicataria que hubiere prestado el servicio deberá participar activamente en la transición entre dicha sociedad, empresa o entidad (sociedad saliente) y la sociedad, empresa o entidad que se haga cargo del nuevo contrato de prestación de este servicio (sociedad entrante) de tal forma que se garantice la correcta continuidad en el citado servicio.

Tras la adjudicación del nuevo contrato, el responsable del contrato comunicará de manera fehaciente a la sociedad saliente quién ha sido seleccionada como sociedad entrante. De tal modo que, desde aquel momento, y sin perjuicio de las facultades de control y supervisión que correspondan al ITA, la sociedad saliente de manera pro-activa y diligente coordinará, facilitará y cooperará en cuantos particulares le sean requeridos bien por la citada empresa entrante, bien por el ITA.

En este sentido, la sociedad entrante deberá poner a disposición de ITA cuantos recursos considere necesarios el INSTITUTO para realizar la transferencia de conocimiento, la transferencia tecnológica de los servicios prestados hasta el momento de la devolución del servicio, así como la migración de todos los datos recopilados durante la prestación del servicio.



Una vez finalizada la ejecución del contrato completada la devolución del servicio, incluyendo la migración de todos los datos, estos deberán ser eliminados de las bases de datos de la empresa que finaliza el servicio. No obstante, podrá conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Asimismo, aportará toda la documentación técnica y en caso necesario, planificación y requerimientos para la correcta continuidad en el servicio.

La transferencia del servicio se considera completada, cuando así lo acuerde el órgano de contratación por haberse dado cumplimiento a lo aquí establecido.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario /sociedad saliente podrá dar lugar a la imposición de aquellas penalidades que correspondan conforme a lo establecido en el pliego de condiciones particulares, sin perjuicio de la reclamación de los daños y perjuicios que al ITA le hubieren sido irrogados.

### 13. RÉGIMEN DE INSPECCIONES

A su vez, y en cumplimiento del artículo 60 de la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, se establece el siguiente régimen de inspecciones para comprobar el ajuste de la realización del servicio a lo estipulado en el contrato:

Durante el tiempo de ejecución del contrato se realizarán por ITA inspecciones aleatorias, y sin previo aviso a la empresa adjudicataria que facilitará todos los medios e información que se le requiera.

Estas inspecciones abarcarán tanto el servicio de validación de documentos (apartado 4.1.1) como el servicio de gestión documental de accesos y CAE externo (apartado 4.2.1). ITA elaborará un acta con los resultados de la inspección que será enviada a la empresa adjudicataria.

En caso de detectar en la inspección realizada desviaciones respecto a los criterios y procesos establecidos en el presente pliego, éstas se indicarán en el acta, y deberán ser subsanadas por la empresa adjudicataria de forma inmediata.

La empresa adjudicataria deberá comunicar al ITA las acciones correctoras tomadas para evitar su repetición. De producirse tal reiteración, sin haber aplicado las medidas correctoras, podrá dar lugar a la imposición de aquellas penalidades que correspondan conforme a lo establecido en el pliego de condiciones particulares, sin perjuicio de la reclamación de los daños y perjuicios que al ITA le hubieren sido irrogados.

### 14. FACTURACIÓN Y PAGO:

La facturación del servicio objeto de este contrato se realizará de la siguiente forma:

#### 1) Emisión de una factura anual por licencia de uso de la plataforma.

La primera factura se emitirá a la finalización del primer mes de inicio del contrato por subsiguiente 12 meses. Las siguientes facturas se emitirán a la finalización del mes en



el que se inicie la renovación de la licencia de uso que corresponda; finalizada la vigencia de la anualidad anterior por los siguientes 12 meses y así sucesivamente en caso que hubiera sido acordada la prórroga del servicio.

**2) Emisión de factura por dispositivos de entrada de datos.**

Emisión de una única factura a la entrega y puesta en marcha de los dispositivos de entrada de datos puestos a disposición en el sistema informático. En ella se incluirá el número de referencia de los equipos. por el importe ofertado por el licitador para la partida.

Tal y como se indica en la cláusula 5., los dispositivos serán suministrados en régimen de adquisición/compra, quedando en propiedad del INSTITUTO una vez suministrados y dejando este aspecto indicado en la oferta y de igual forma en la correspondiente factura.

Por tanto, no se emitirán posteriores facturas por este concepto, ni durante el periodo convencional del contrato ni, en su caso, en el prorrogado.

**3) Emisión de una factura a la finalización de las tareas correspondientes al proceso de implementación del sistema digital, por el importe ofertado por el licitador para la partida de parametrización y la migración de datos**

No se emitirán posteriores facturas por este concepto, ni durante el periodo convencional del contrato ni, en su caso, en el prorrogado.

**4) Emisión por servicios de gestión documental mensual**

Emisión de una factura mensual, a la finalización de cada mes natural, por los servicios de gestión documental efectuados de dicho mes.

Deberá detallarse separadamente el número de documentos validados en coordinación empresarial para accesos al ITA, así como con el número de documentos gestionados en la coordinación empresarial para accesos en instalaciones de terceros correspondientes a dicho mes natural. Se podrá facturar estos servicios en una única factura o en dos, mientras quede claramente identificados el número de documentos de cada tipo y el precio aplicado a cada uno.

Dicha/s factura/s deberá acompañarse de un informe que incluya la relación detallada de documentos a los que se refiere la facturación.

En cada una de las facturas deberán incluirse la referencia del número de este expediente de contratación, así como el número de pedido que a efectos de gestión de la factura emita el ITA seguidamente a la formalización del contrato. (XXPC/YYYY).

La factura se emitirá en formato electrónico y deberá ser remitida a través de FACE, según los códigos DIR indicados en el apartado correspondiente del pliego de prescripciones particulares y de acuerdo con las indicaciones que el ITA realice para su remisión por este medio. El contenido de la factura deberá ajustarse a los requerimientos legales aplicables, así como al contenido específico exigido en este apartado. Sin dicha información no podrá ser aceptada ni conformada la factura.

El pago se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en los términos establecidos para entidades públicas y siempre que dicha factura sea conforme en cuanto al servicio solicitado y a su contenido.



Expte. ITA\_2024\_55

El pago se realizará mediante transferencia bancaria preferentemente en la cuenta que sea designada por el adjudicatario, siempre y cuando el servicio se haya recibido de conformidad.

En Zaragoza, a la fecha de la firma electrónica  
LA DIRECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN  
Ana Ester Borao Moros

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Ester Borao Moros, Directora, INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ARAGÓN el 17/09/2024.  
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección <http://www.aragon.es/verificadoc> con CSV CSVDA3VNVJ8FS1S01PFI.





## ANEXO I. "Proceso de gestión documental y CAE externo"

Proceso para la "Gestión documental de accesos y CAE externos"

| Pasos              | 1  | 2  | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   | 8  |
|--------------------|--|--|---|--|--|---|---|--|
| <b>Quié</b>        | Persona de ITA   | EMPRESA ADJUDICATARIA  | EMPRESA ADJUDICATARIA   | Empresa que contrata a ITA   | EMPRESA ADJUDICATARIA  | EMPRESA ADJUDICATARIA   | EMPRESA ADJUDICATARIA   | EMPRESA ADJUDICATARIA  |
| <b>El qué</b>      | Hace una descripción del trabajo que va a realizar en otra organización, centro externo, fecha prevista, quienes realizarán el trabajo y cómo contactar con persona encargada de la empresa externa (email/teléfono) que realiza la gestión documental para el acceso. Esta persona de ITA es el/la coordinador/a del trabajo.<br><br>A esta descripción se le llama "Definición de trabajo"<br><br>Se pondrá en copia a <a href="mailto:gestiondocumentaldeaccesos@ita.es">gestiondocumentaldeaccesos@ita.es</a> en el email enviado. | 1-Recibe definición de trabajo por email.<br><b>2-Crea el trabajo en la Plataforma</b><br><br>En observaciones del trabajo se indicarán las personas de ITA que van a realizar los trabajos.<br><br><b>3- En la Plataforma se debe cargar la "Definición del trabajo" como documento asociado al trabajo que se ha creado (A)</b>  | 1- <b>Solicita con e-mail TIPO procedimiento de acceso al centro de trabajo e información sobre los riesgos e instrucciones de seguridad del centro de trabajo al coordinador/a en caso de emergencia</b> (en cumplimiento de los artículos 7 y 8 del RD 1712/2004 de CAE) LA EMPRESA ADJUDICATARIA LO SOLICITARÁ SIEMPRE A LA EMPRESA QUE CONTRATA A ITA.<br><br>Nota: El centro de trabajo externo donde se van a realizar los trabajos puede coincidir o no con la empresa que contrata a ITA. Esto debe estar especificado en la "Definición de trabajo" enviada por la persona de ITA.<br><br>En ese mismo email TIPO, informaremos de los riesgos que puede generar la actividad de ITA en el centro de trabajo. <b>ADJUNTANDO: Documentación de las personas de ITA que van a realizar el trabajo (Evaluaciones de riesgos asignadas a las personas ITA, Formación e información, aptitud médica, EPIs).</b><br><br>*Envío de carta de intercambio de información riesgos de exposición a campos magnéticos en relación a Trabajador sensible para su cumplimentación y su firma. Esto sólo se enviará si va a realizar el trabajo el trabajador sensible.<br><br><b>2- Cargar en el trabajo ya creado en la Plataforma el correo enviado a la empresa (pdf del email) con el que se solicita esta información y enviamos documentación ITA de las personas que van a realizar el trabajo (B).</b> | Responde con link, usuario y claves para acceder a la Plataforma del centro de trabajo externo donde realizar el intercambio documental.<br><br>Responde con Correo electrónico con la información solicitada en paso 3, y en su caso, con documentación que solicite que sea cumplimentada y firmada por ITA. | 1-Carga en la Plataforma del centro de trabajo externo la documentación de ITA y documentación de trabajadores, que no sea necesario firmar. Nota: Si vamos subcontratados, como norma general, la empresa que nos contrata se ocupará de subir la documentación solicitada en la plataforma o enviársela por email al centro de trabajo externo.<br><br><b>2- Remite con email tipo a Secretaría de Dirección la documentación solicitada que debe firmar Dirección de ITA</b> (cartas, procedimientos, etc...).<br><br><b>3- Remite con email tipo al Trabajador ITA la documentación a leer y firmar.</b><br><br><b>4- Remite a <a href="mailto:prevencionderiesgos@ita.es">prevencionderiesgos@ita.es</a> la documentación en la que debe cumplimentarse información sobre factores de riesgo o riesgos de la actividad a realizar por ITA.</b><br><br><b>5- Remite a <a href="mailto:gestiondocumentaldeaccesos@ita.es">gestiondocumentaldeaccesos@ita.es</a> en caso de ser necesario aportar información más específica sobre la actividad si la documentación del centro de trabajo la solicita.</b><br><br><b>6- En caso de trabajador sensible, carga cumplimentada y firmada por el centro externo la carta de intercambio información de riesgos de exposición a campos magnéticos en relación a Trabajador sensible en la Plataforma (D).</b> | 1- <b>Cargar en Plataforma la documentación relativa a los riesgos del centro de trabajo externo al que se va, instrucciones de seguridad y normas de emergencia del centro de trabajo externo, en la BIBLIOTECA (organizada por centro de trabajos externo) (E).</b><br><br>Comprueba que los documentos se corresponden.<br><br>Sube también cualquier otro documento que deba ser conocido por el trabajador.<br><br><b>2- Envía con email tipo "Acuse de recibo de riesgos concurrentes del centro de trabajo" (Formato ITA) a las personas de ITA que van a realizar los trabajos. En el acuse se referencia la documentación (E) aportada por el centro de trabajo externo. Se adjunta en el e-mail tipo esta documentación.</b><br><br><b>3- Cargar en Plataforma "Acuse de recibo de riesgos concurrentes" firmado por las personas de ITA que van a realizar los trabajos (F).</b> | Posteriormente, la documentación firmada del paso 5.<br><br>1- se subirá a la Plataforma del centro de trabajo.<br><br>o<br><br>12- se mandará por correo electrónico, según sea el caso.<br><br><b>La documentación del paso 5, en el caso de enviársela por correo electrónico se cargará también en la Plataforma, en el trabajo creado. (G).</b>  | Informa: al coordinador del trabajo mediante email tipo de acceso validado al centro de trabajo y a <a href="mailto:gestiondocumentaldeaccesos@ita.es">gestiondocumentaldeaccesos@ita.es</a>   |
| <b>Cómo</b>        | Correo electrónico a EMPRESA ADJUDICATARIA   | En Plataforma proporcionada por la EMPRESA ADJUDICATARIA.  | Correo electrónico a la empresa que contrata a ITA. En Plataforma proporcionada por la EMPRESA ADJUDICATARIA.   | Correo electrónico a EMPRESA ADJUDICATARIA   | En Plataforma del centro de trabajo externo. Email a ITA. En Plataforma proporcionada por la empresa adjudicataria.  | En Plataforma proporcionada por la empresa adjudicataria. Email a la persona de ITA.  | En Plataforma del centro de trabajo externo. En Plataforma proporcionada por la empresa adjudicataria.  | Email a ITA  |
| <b>Necesidades</b> | Establecer Correo tipo para enviar "Definición de trabajo" a EMPRESA ADJUDICATARIA<br><br>Establecer Excel "Definición de trabajo"<br><br>Gestión de listados de trabajos de calibraciones.<br><br>Dirección única de EMPRESA ADJUDICATARIA para intercambio de correos.   | Excel "Definición de trabajo"<br><br>Establecer Correo tipo para solicitar procedimiento de acceso al centro de trabajo e información del centro de trabajo para realizar la CAE. Se adjunta documentación de los riesgos que genera la actividad a realizar por ITA (evaluación de riesgos).<br><br>Módulo de gestión de documentación propia de ITA y de cada persona de ITA, cargado en Plataforma proporcionada por la EMPRESA ADJUDICATARIA, con las evaluaciones de riesgos que tiene asignadas la persona por su actividad y documentación PPL del trabajador/a (Formación e información, aptitud médica y EPIs).<br><br>Formato de Carta de Intercambio de información riesgos de exposición a campos magnéticos en relación a Trabajador sensible, para adjuntar en email, si se trata del trabajador sensible. | Establecer Correo tipo para solicitar procedimiento de acceso al centro de trabajo e información del centro de trabajo para realizar la CAE. Se adjunta documentación de los riesgos que genera la actividad a realizar por ITA (evaluación de riesgos).<br><br>Módulo de gestión de documentación propia de ITA y de cada persona de ITA, cargado en Plataforma proporcionada por la EMPRESA ADJUDICATARIA, con las evaluaciones de riesgos que tiene asignadas la persona por su actividad y documentación PPL del trabajador/a (Formación e información, aptitud médica y EPIs).<br><br>Formato de Carta de Intercambio de información riesgos de exposición a campos magnéticos en relación a Trabajador sensible, para adjuntar en email, si se trata del trabajador sensible.   | Almacenamiento de link usuario y claves de acceso a la plataforma del centro de trabajo externo en un apartado de la Plataforma proporcionada por la EMPRESA ADJUDICATARIA (C).  | Comunicación directa de la EMPRESA ADJUDICATARIA con todos los trabajadores de ITA y Secretaría de Dirección vía correo electrónico.<br><br>Establecer Correos tipo para las comunicaciones de este apartado.<br><br>Módulo de gestión de documentación propia de ITA de empresa y de personas ITA en la Plataforma.   | Establecer correo tipo.<br><br>Almacenamiento en un lugar de la Plataforma la documentación (E), organizada por centro de trabajo.<br>Almacenamiento en la Plataforma de la documentación (F) asociada al trabajo creado.<br><br><b>IMPORTANTE: No se dará por concluida la coordinación si:</b><br><br><b>No se recibe la documentación del centro de trabajo externo indicada en este paso.</b><br><br>y<br><br><b>no se recibe "Acuse de recibo de riesgos concurrentes del centro de trabajo" (Formato ITA) por parte de todas las personas de ITA que van a realizar los trabajos, y este se carga en la Plataforma.</b>   | Establecer correo tipo.<br><br>Almacenamiento en la Plataforma de la documentación (G) asociada al trabajo creado.<br><br><b>IMPORTANTE: No se dará por concluida la coordinación si:</b><br><br><b>No se ha recibido la documentación del centro de trabajo externo indicada en el paso 6.</b><br><br>y<br><br><b>no se ha recibido el "Acuse de recibo de riesgos concurrentes del centro de trabajo" (Formato ITA) por parte de todas las personas de ITA que van a realizar los trabajos y este se ha cargado en la Plataforma.</b> | Establecer correo tipo.<br><br><b>IMPORTANTE: No se dará por concluida la coordinación si:</b><br><br><b>No se ha recibido la documentación del centro de trabajo externo indicada en el paso 6.</b><br><br>y<br><br><b>no se ha recibido el "Acuse de recibo de riesgos concurrentes del centro de trabajo" (Formato ITA) por parte de todas las personas de ITA que van a realizar los trabajos y este se ha cargado en la Plataforma.</b> |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| DOCUMENTOS QUE DEBEN SER ALMACENADOS EN LA PLATAFORMA PROPORCIONADA POR EMPRESA ADJUDICATARIA  | <b>E</b> Información sobre los riesgos e instrucciones de seguridad del centro de trabajo, y forma de actuar en caso de emergencia (cumplimiento de los artículos 7 y 8 del RD171/2004)<br><br>Cualquier otro documento de información que deba ser conocido por el trabajador que va a ir al centro de trabajo externo. | Por cada CENTRO DE TRABAJO EXTERNO:<br>Se cargará la información sobre los riesgos e instrucciones de seguridad del centro de trabajo, y forma de actuar en caso de emergencia y resto de documentos.  | Se actualizará la documentación E en la biblioteca de la plataforma cada vez que el centro de trabajo externo avise que ha actualizado documentación a través de su plataforma o envíe documentación por email con actualizaciones |
|  | <b>EN CADA NUEVO TRABAJO CREADO EN LA PLATAFORMA al recibir excel de DEFINICIÓN DE TRABAJO por las personas de ITA</b>   |  |  |
|  | <b>A</b> Definición de trabajo   | ALMACENAMIENTO OBLIGATORIO EN CADA NUEVO TRABAJO   |  |
|  | <b>B</b> Email TIPO solicitud de Procedimiento para el acceso al centro externo  | ALMACENAMIENTO OBLIGATORIO EN CADA TRABAJO NUEVO, según se indica:<br>- <b>Se cargará siempre email tipo B en pdf enviado la 1ª vez que se va al centro externo.</b><br><br>- <b>Si se vuelve a ir posteriormente al centro externo:</b><br>- Cuando la documentación sea gestionada por email con la empresa, se enviará siempre el email B y se cargará en la Plataforma. Se continuará con el proceso de gestión documental.<br><br>- Si la documentación se gestiona a través de la Plataforma del centro de trabajo externo, lo que se hará es revisar que están cargadas en la Plataforma del centro de trabajo la/s evaluación/es de riesgos y documentación de las personas que van a ir esta vez, y están actualizadas. En caso de que no estén, añadir las o actualizarlas. Si se diera el caso de que la evaluación/es de riesgos de las actividades de ITA no son solicitadas por la Plataforma del centro de trabajo externo, se enviarán por email y dicho email se cargará en la Plataforma.  |  |
|  | <b>F</b> "Acuse de recibo riesgos concurrentes" firmado por las personas de ITA que van a realizar los trabajos.   | ALMACENAMIENTO OBLIGATORIO EN CADA NUEVO TRABAJO, según se indica:<br><br>- <b>Se cargará siempre el "acuse de recibo riesgos concurrentes" F de los trabajadores la 1ª vez que van las personas al centro externo.</b><br><br>- <b>Si se vuelve a ir al centro externo:</b><br>- Cuando la documentación sea gestionada por email, se gestionará siempre "el acuse de recibo de riesgos concurrentes" F de las personas que van a realizar el trabajo, y se cargará en el nuevo trabajo, según el proceso de gestión documental.<br>- Si la documentación se gestiona a través de la Plataforma del centro de trabajo, se cargará en la Plataforma el "acuse de recibo riesgos concurrentes" de las personas de ITA que se den de alta en la plataforma. Además, en el caso de que el centro de trabajo haya actualizado la documentación E en su plataforma, se actualizará "el acuse de recibo de riesgos concurrentes" F de TODAS las personas de ITA que estén activas en la Plataforma del centro de trabajo en ese momento y se cargarán en la Plataforma, en el nuevo trabajo. |  |
|  | <b>G</b> Formatos del centro de trabajo externo cumplimentados y firmados por los trabajadores y Dirección ITA.  | ALMACENAMIENTO OBLIGATORIO EN CADA NUEVO TRABAJO, EN EL CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN CON LA EMPRESA SE GESTIONE POR EMAIL  |  |
| <b>D</b> Carta de Intercambio de información de riesgos de exposición a campos magnéticos en relación a Trabajador sensible (firmada por responsable del centro de trabajo). | ALMACENAMIENTO OBLIGATORIO EN CADA NUEVO TRABAJO, EN EL CASO DE QUE LA PERSONA DE ITA QUE VA A REALIZAR LOS TRABAJOS ES TRABAJADOR SENSIBLE  |  |  |