



UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA

**Plec de Prescripcions Tècniques per
a la contractació de la prestació del
servei de recollida i destrucció
confidencials d'arxius i documents en
les dependències de la Fundació de
Gestió Sanitària de l'Hospital de la
Santa Creu i Sant Pau de Barcelona**

EXPEDIENT OBE 23/752



Índex

1	INTRODUCCIÓ I OBJECTIU	3
2	ABAST I OBJECTE DE LA PRESTACIÓ	3
3	AMIDAMENT I REQUISITS TÈCNICS DE LA PRESTACIÓ	3
3.1	Subministrament de contenidors	4
3.2	Recollida de la documentació	4
3.3	Destrucció de la documentació	5
3.4	Coordinació del servei	6
3.5	Documentació de seguiment de la prestació	6
4	RETRIBUCIÓ DE LA PRESTACIÓ	6
5	OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	6
6	PRESENTACIÓ DE LES OFERTES.....	8
7	ANNEXES	8
	<i>Annex 1: Ubicació dels contenidors en la FGS</i>	<i>8</i>



1 INTRODUCCIÓ I OBJECTIU

L'objecte del present contracte és garantir la destrucció confidencial segons la legislació vigent de documents, arxius i suport informàtic amb dades de caràcter personals o confidencial a totes les dependències de la Fundació Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, aquestes inclou la Llar Residència i l'Hospital de Dia Pi i Molist ubicada c/ Vilaseca, nº 1 i l'edifici Palcam ubicat al C/ Castillejos, 365.

2 ABAST I OBJECTE DE LA PRESTACIÓ

Serà objecte d'aquest contracte:

- ✓ El subministrament de contenidors homologats per a la recollida de la documentació de paper i/o elements digitals de capacitats d'aproximadament 240-250 litres (capacitat mitjana) i/o 100/90-70 litres (capacitat petita).
- ✓ Servei de recollida en un punt centralitzat de les dependències de la FGS. No inclou la recollida *intracentre*.
- ✓ Servei de destrucció segons la normativa vigent en aquesta matèria.
- ✓ Els treballs extraordinaris o de recollides massives, en cas necessari.
- ✓ Tots els estris necessaris per a la prestació del servei, descrit a l'objecte del present contracte.

S'entendrà per documentació confidencial o de suport que puguin contenir dades personals o confidencials, els següents: paper genèric, documentació en paper o suport informàtic com plànols, documents, targeta SIM i negatius, cintes de vídeos i so, cintes traster per etiquetes de barres, disquets, cassetts, CD's, DVD's, disc durs, material radiològic, programes informàtics, targetes lectores de xips, components i altres documents físics, targetes de crèdits, DNI o qualsevol material procedent d'objectes perduts que continguin dades considerades confidencials.

3 AMIDAMENT I REQUISITS TÈCNICS DE LA PRESTACIÓ

Durant el 2022 es van generar aproximadament 29 Tn de residu de paper confidencial i es van destruir de l'ordre de 600 contenidors de capacitat mitjana. La recollida és setmanal i s'estimen una mitja de 46 contenidors/mensuals.

Plec de Prescripcions Tècniques per la Contractació de la prestació del servei de recollida i destrucció confidencials d'arxius i documents en les dependències de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau de Barcelona.



Al document “Annex nº 1”, s’inclou la relació de contenidors distribuïts actualment, encara que aquesta es podria veure lleugerament modificada en funció de l’activitat o noves necessitats de la FGS.

3.1 Subministrament de contenidors

L’adjudicatari facilitarà i distribuirà a l’inici del contracte els contenidors en les ubicacions indicades a l’Annex 1¹ d’aquest PPT per a dipositar i recollir la documentació que serà objecte de trasllat per a la seva posterior destrucció. L’adjudicatari haurà de posar a disposició de la FGS un joc de contenidors addicional per poder realitzar el canvi de contenidors plens per buits entre les recollides setmanals.

Els contenidors han de disposar d’una clau de seguretat o mecanisme de seguretat que assegurí la seva no obertura. Tanmateix, l’adjudicatari entregarà un joc de claus, que seran custodiades per la FGS, en cas de necessitat d’obertura dels mateixos, per introducció de documentació errònia.

Tots els contenidors de capacitat mitjana han de tenir rodes i el seu disseny ha de permetre una correcta operativa dins del centre i en cada servei o unitat.

Tots tindran que estar identificats per codi o lectors de tal manera que garanteixi la seva traçabilitat i aquesta informació ha d’estar reflectida en l’albarà de recollida.

Aquests s’han de subministrar amb un grau de neteja idoni per a ésser subministrat directament a totes les ubicacions hospitalàries.

La conservació, neteja i manteniment d’aquests aniran a càrrec de l’adjudicatari i caldrà fer la seva reposició per un de nou, en cas de deteriorament o ruptura.

A l’inici del contracte, l’adjudicatari participarà activament en la distribució dels contenidors a totes les dependències de la FGS. Així, mateix impartirà la formació al personal de recollida de la FGS del seu funcionament i mobilització.

3.2 Recollida de la documentació

¹ Aquest llistat no es limitatiu ni exhaustiu i és el resultat de l’anàlisi en el moment de la preparació de la present licitació. Aquest s’adaptarà a les necessitats de funcionament de la FGS.



La recollida de contenidors intracentre la realitza el personal de gestió de residus de la FGS, el qual els portaran a un magatzem centralitzat d'on seran recollits per l'empresa adjudicatària. Aquesta recollida serà setmanal, en un dia i franja horària acordada entre la FGS i l'adjudicatari.

En la Llar Residencia de Pi i Molist i l'edifici Palcam els recollirà en les seves respectives direccions i aquestes seran a demanda, segons necessitats i amb previ avís.

L'empresa adjudicatària disposarà de tots els mitjans tècnics necessaris per tal de garantir la traçabilitat de la documentació des del punt de recollida fins a la destrucció d'aquesta.

Els vehicles de transport han d'estar autoritzats per aquesta funció i complir amb la normativa vigent en aquesta matèria. Els vehicles han d'estar dotats dels mitjans necessaris per garantir la seguretat de la documentació durant el seu transport donant així compliment de ser "un transport de documentació confidencial".

En la descripció tècnica de l'oferta s'inclourà el protocol d'actuació davant de qualsevol tipus d'incidència durant el seu transport.

3.3 Destrucció de la documentació

L'adjudicatari ha de garantir la total destrucció dels arxius i documents que continguin dades personals o confidencials i s'ha de dotar dels mitjans tècnics i legals per complir amb la Normativa sectorial, la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal i el nou Reglament de Protecció de Dades (UE) 2016/679 del Parlament Europeu, de 27 de abril de 2016 (RGPD).

Durant el procés de destrucció es seguirà en tot moment les disposicions de la Normativa DIN 66399 per a Documentació Sensible.

A l'oferta haurà d'especificar la ubicació de la planta de destrucció i aquesta haurà de complir amb la normativa vigent en aquesta matèria. També pel que fa referència a la custòdia de la documentació abans de la seva destrucció. S'especificarà la ruta dels camions de transport des de la recollida de la FGS fins a la planta de destrucció.

L'adjudicatari ha de presentar una proposta de valorització de la documentació destruïda, que garanteixi el nivell de protecció de les dades que es requereix d'acord amb el Reglament de la LOPD. L'adjudicatari ha de presentar una proposta detallada indicant el destí final del paper destruït.

Plec de Prescripcions Tècniques per la Contractació de la prestació del servei de recollida i destrucció confidencials d'arxius i documents en les dependències de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau de Barcelona.



3.4 Coordinació del servei

L'empresa adjudicatària designarà un coordinador del servei amb capacitat màxima per poder gestionar i coordinar el servei objecte de prestació amb l'interlocutor responsable de la FGS.

S'establirà un mecanisme de comunicació i coordinació del servei que permeti gestionar la recollida i les incidències que puguin esdevenir en tot el servei integral objecte de la prestació.

3.5 Documentació de seguiment de la prestació

Mensualment l'empresa adjudicatària facilitarà l'albarà digitalitzat del servei realitzat, especificant el nombre de quilos per contenidors i la seva ubicació. Es facilitarà el certificat dels kg destruïts i el certificat de reciclatge dels residus i destí final.

També, mensualment, l'empresa adjudicatària elaborarà una breu nota on es resumiran totes les actuacions, incidències, verificacions, etc. que s'hagin pogut produir o dur a terme durant aquest període.

Anualment, l'empresa adjudicatària elaborarà un breu informe amb l'avaluació de la prestació, anàlisi d'incidències i propostes de millora.

4 RETRIBUCIÓ DE LA PRESTACIÓ

El preu total de la prestació inclourà:

- ✓ Tots els costos que facin referència al personal.
- ✓ Contenidors, maquinària i equips auxiliars necessaris per a dur a terme la correcta prestació del servei per part de l'empresa adjudicatària.
- ✓ Així, com qualsevol tipus d'impost i taxa aplicable en cada moment d'acord amb la legislació vigent.

5 OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari ha de disposar de les següents certificacions o equivalents:

- ✓ Norma ISO 9001:2008/2015 Sistemes de Gestió per la Qualitat Total
- ✓ UNE EN 15713/2010 "Destrucció Segura del Material Confidencial. Codi de Bones Practiques" o equivalent.
- ✓ ISO 27001: Sistemes de Gestió de Seguretat de la Informació o equivalent.

Plec de Prescripcions Tècniques per la Contractació de la prestació del servei de recollida i destrucció confidencials d'arxius i documents en les dependències de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau de Barcelona.



- ✓ Norma ISO 14001: Sistemes de Gestió Ambiental.

Així mateix, l'adjudicatari haurà d'assumir els següents compromisos:

En quant a confidencialitat:

- Vetllar per la confidencialitat i secret de les dades personals respecte de les quals la FGS tingui la condició de responsable del fitxer. La FGS es reserva el dret de sol·licitar, a l'empresa adjudicatària, la gravació de la destrucció de la documentació confidencial un dia per endavant, si es considera oportú.
- Signarà un acord de compromís i obligació de guardar secret i confidencialitat de les dades a les qual pugui tenir accés. El personal haurà de ser coneixedor d'aquestes condicions i entregará a la FGS un paper signat conforme ho ha llegit i acceptat.
- No aplicarà o utilitzarà les dades amb finalitat diferent a la finalitat pròpia del present contracte, ni les comunicarà a tercers.
- Finalitzada la prestació del servei objecte del contracte, les dades de caràcter personal hauran de ser destruïdes per l'adjudicatari, garantint documentalment l'efectiva destrucció de les mateixes a la FGS.
- Donar compliment a les mesures de seguretat de nivell alt contemplades a RD 1720/2007.

En quant a altres aspectes:

- El personal de l'empresa adjudicatària anirà vestit, a càrrec de la pròpia empresa, amb roba de feina amb identificació i nom de l'empresa ben visible. L'aspecte general de l'operari i de la seva roba serà pulcre i mostrarà un tracte respectuós amb el personal i usuaris de la FGS.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir al personal que desenvolupi el servei, tots els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se a complir tota la legislació vigent en matèria de salut laboral, en particular la normativa de Prevenció de Riscos Laborals, essent el seu incompliment motiu de resolució del contracte.
L'empresa adjudicatària comptarà amb tècnics responsables de prevenció dels Riscos Laborals, que proporcionaran les pautes necessàries per al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, sent així mateix responsable de la mateixa la instauració de polítiques de prevenció contractada.
- L'empresa adjudicatària serà responsable de la gestió dels serveis objecte del contracte i per tant es dotarà de l'equip tècnic de persones amb la formació i la titulació adequada, que quedarà descrit en la seva proposta tècnica.
- L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos salarials i demés obligacions

Plec de Prescripcions Tècniques per la Contractació de la prestació del servei de recollida i destrucció confidencials d'arxius i documents en les dependències de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau de Barcelona.



laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis.

- No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb la FGS, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'adjudicatari en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar.
- Els danys ocasionats com a conseqüència de negligència per part dels treballadors, seran indemnitzats per l'empresa adjudicatària. També serà responsable de les subtraccions de qualsevol material, valors i efectes que quedi provat que ha estat realitzat pel seu personal.
- En el cas que als centres se'ls l'imposés alguna sanció o se'ls hi derivés algun tipus de responsabilitat per part de l'autoritat competent, com a conseqüència de l'incompliment de mesures preventives per part del personal de l'empresa contractada la FGS repercutirà i deduirà aquestes quantitats de les factures que hagi d'abonar a l'empresa.
- L'adjudicatari es constituirà com a encarregat de tractament, assumint els compromisos legalment establerts.

6 PRESENTACIÓ DE LES OFERTES

Les ofertes es presentaran d'acord amb allò establert a l'apartat L. del Quadre de Característiques, relatiu a la "Documentació obligatòria a presentar en els sobres".

7 ANNEXES

Annex 1: Ubicació dels contenidors en la FGS

Barcelona, a 24 de novembre 'octubre de 2023.

Rubèn Moragues i Pastor
Responsable del contracte

NOTA: El present document es troba incorporat a l'expedient de contractació amb la signatura electrònica emesa per la persona competent.

NOTA 1: A tots els efectes, es considera que la data d'aquest document és la que figura al final del mateix

NOTA 2: Amb la signatura del present document, el/s/la sotasignat/s declara/en que no existeix conflicte d'interès en la pròpia actuació professional. Així mateix, declara que coneix les seves obligacions, segons el que consta al Protocol en relació als Conflictes d'interès aprovat per la Fundació de Gestió Sanitària de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

Plec de Prescripcions Tècniques per la Contractació de la prestació del servei de recollida i destrucció confidencials d'arxius i documents en les dependències de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau de Barcelona.

