

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE CUSTÒDIA I GESTIÓ DE LES PETICIONS D'HISTÒRIES CLÍNIQUES I FONS DOCUMENTAL DE L'ARXIU D'HISTÒRIES CLÍNIQUES DE L'HOSPITAL UNIVERSITARI DE GIRONA DOCTOR JOSEP TRUETA (ICS) I DE L'INSTITUT CATALÀ D'ONCOLOGIA DE GIRONA (ICO), I ARXIU DE BLOC DE PARAFINA AMB MOSTRES BIOLÒGiques DE L'HOSPITAL UNIVERSITARI DE GIRONA DOCTOR JOSEP TRUETA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de recollida, trasllat, custòdia, consulta, destrucció, restitució i tractament de documentació de l'àmbit de l'Arxiu Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona. Aquest servei inclou els blocs de parafina amb mostres biològiques del servei d'anatomia Patològica de l'Hospital Universitari de Girona Doctor Josep Trueta.

Afecta, principalment, la documentació en paper però també a altra informació que pot haver estat generada en qualsevol altre suport.

La documentació correspon als òrgans administratius de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona.

La prestació dels serveis es farà d'acord amb la normativa vigent aplicable en matèria de gestió de documents i arxiu i en matèria de protecció de dades personals, així com d'acord amb els criteris i directius establertes per l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona.

Per raons d'eficàcia administrativa i insuficiència i adequació d'espais físics, el dipòsit, la custòdia, la conservació i l'organització d'alguns fons documentals es realitzarà externament amb suport en la gestió quant a la informatització, la localització, l'extracció, el lliurament i el reintegrament de documentació i expedients.

La titularitat i la propietat del fons documental de l'arxiu són de l'Hospital Trueta i de l'ICO-Girona. En cap cas la documentació emmagatzemada i custodiada a dependències externes alienes als dos centres podrà suposar per part de l'empresa adjudicatària l'exercici de potestats públiques. L'Hospital Trueta i l'ICO-Girona mantenen la direcció i la supervisió del fitxers.

S'estructura en dos centres i un sol adjudicatari per ambdós centres. Els licitadors estan obligats a presentar oferta per ambdós centres:

Centre 1: HOSPITAL UNIVERSITARI DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA:

Arxiu de documentació aproximadament de 3.450 metres lineals.
720 consultes a l'any de documentació clínica i mostres d'anatomia patològica.
50 consultes urgents a l'any
200 contenidors a l'any per a destrucció

Centre 2: INSTITUT CATALÀ D'ONCOLOGIA – GIRONA (ICO) :

Arxiu de documentació d'aproximadament 50 metres lineals
36 consultes a l'any de documentació

2. DURADA DEL CONTRACTE

Aquest contracte tindrà vigència des de l'1 de gener de 2025, o des de la data de formalització del contracte si fos posterior, fins al 31 de desembre de 2028.

L'òrgan de contractació podrà prorrogar el contracte una anualitat.

3. DESCRIPCIÓ I CARACTERISTIQUES DEL SERVEI

Els serveis objecte d'aquest contracte consisteixen en les diferents operacions que es detallen a continuació, a les quals seran d'aplicació totes les condicions contingudes en aquest plec:

- Recollida i transport inicial de la documentació
- Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte
- Custòdia de la documentació
- Inventari i identificació de la documentació
- Préstec i consulta de la documentació
- Destrucció certificada i confidencial de la documentació
- Restitució de la documentació
- Tractament arxivístic de la documentació

2.1. Normes generals dels treballs a realitzar

- a) Els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques de la persona responsable del contracte.
- b) Per a la gestió interna del Servei d'Anatomia Patològica, l'empresa adjudicatària ha de tenir un programari específic que s'haurà de parametritzar segons les particularitats d'aquest fons. El programari ha de permetre registrar de manera unívoca la configuració de la base de dades, amb els camps denominatius del Servei d'Anatomia Patològica.
- c) L'òrgan gestor del contracte farà un seguiment de la correcta execució d'aquest.
- d) L'empresa contractista haurà de garantir que la persona responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat a la documentació custodiada.
- e) L'empresa adjudicatària especificarà en la seva oferta la composició i qualificació de l'equip de treball per a la recollida, trasllat, lliurament, organització i gestió del servei. Aquest personal serà propi de l'empresa

adjudicatària. El servei comptarà amb un responsable directe, amb àmplia experiència en aquest tipus de serveis (s'haurà d'incloure el currículum a l'oferta tècnica), que porti la coordinació, direcció tècnica del present contracte i faciliti assessorament tècnic i legal. Aquesta persona, preferentment, serà la mateixa durant el període d'execució del contracte. L'empresa adjudicatària garantirà, pel que fa al personal sota la seva dependència, l'acompliment de les normatives aplicables en matèria de recursos humans, seguretat social, minusvàlua, salut i prevenció de riscos laborals, així com altres de general aplicació.

- f) L'empresa contractista haurà de nomenar una persona tècnica superior, arxivera, amb formació específica en arxivística i gestió documental, amb més de 3 anys d'activitat professional que assumeixi la responsabilitat i la direcció del projecte i que actuarà com a interlocutora per coordinar les diverses fases del servei i de l'execució del contracte.

Els requisits concrets de titulació i experiència professional que haurà de reunir la persona responsable de projecte designada pel contractista són els següents:

- Titulació: haurà de disposar de títol universitari de grau, doctor, llicenciatura, enginyeria o arquitecte i, també, mestratge o postgrau en arxivística i gestió de documents.
 - Experiència professional: haurà d'acreditar més de 3 anys d'experiència professional com a tècnica superior, arxivera.
 - Opcionalment, el contractista podrà nomenar altres persones tècniques addicionals, amb els mateixos requisits de titulació i experiència detallats en l'apartat anterior, que també s'integrin en la direcció del projecte formant equip amb la persona tècnica responsable de nomenament obligat.
 - Cap persona tècnica superior, arxivera, que el contractista integri en la responsabilitat i direcció del projecte podrà ser destinada a prestar tasques de tractament arxivístic de la documentació.
- g) L'empresa que resulti adjudicatària en la present contractació, haurà de realitzar una Assegurança de Responsabilitat Civil, indicant l'import econòmic de la mateixa en la seva oferta.
- h) S'establirà amb l'adjudicatari un procediment d'actuació respecte a la recollida, destrucció, sol·licitud de documentació dipositada, etc. d'acord amb la normativa abans esmentada o la que sigui vigent en un futur.
- i) L'empresa també haurà de respectar en tot moment el Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016) i la Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i documents, el decret 76/1996 de 5 de març que regula el sistema general de gestió de la

documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya. Així com la Llei 16/2010 del 3 de Juny, de modificació de la Llei 21/2000 del 29 de desembre sobre els drets d'informació concernent a la salut i l'autonomia del pacient.

- j) Tots els documents, independentment del suport en què es plasmin (paper, informàtica, etc.), que s'elaborin i els treballs que es realitzin per a l'execució del present contracte, seran de l'exclusiva propietat de l'Hospital Josep Trueta o de l'ICO, havent-los de tornar una vegada finalitzi el contracte i en els terminis establerts. Les infraestructures, mitjans auxiliars emprats, elements de transport i equipament informàtic, seran proporcionats per l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada que aquest material estigui sempre en perfecte estat. L'Hospital proporcionarà accés controlat al sistema d'informació. (SAP).
- k) L'adjudicatari ha de disposar dels vehicles de transports necessaris i de característiques adequades per a la prestació correcta del servei objecte d'aquest contracte. Serà a compte de l'adjudicatari les despeses necessàries per al seu funcionament, així com el subministrament de caixes, envasos, recipients i material necessari per al transport en les degudes condicions.
- l) L'adjudicatari subministrarà a l'arxiu els equips d'ordinadors i impressores i aplicacions informàtiques necessaris per al control, inventari i gestió dels fons ubicats en aquest
- m) L'adjudicatari té l'obligació d'efectuar exclusivament amb mitjans electrònics les comunicacions, informes o memòries vinculats a l'execució del contracte. Tanmateix té l'obligació de contestar els requeriments de l'òrgan de contractació per mitjans electrònics abans de 48 hores.
- n) La prestació del servei es realitzarà d'acord als requeriments i condicions que s'estipulen en el present Plec del que derivaran els drets i les obligacions de les parts contractants. El Servei a prestar per l'adjudicatari es desenvoluparà amb la suficient infraestructura tècnica, material i humana per desenvolupar els serveis contractats sense l'alteració de la gestió diària. Per tant el personal de l'empresa licitadora tindrà l'obligació de formar-se en la utilització del sistema informàtic de l'hospital. Aquesta formació anirà a càrrec inicialment pel personal de l'hospital assignat per la direcció. L'empresa adjudicatària proposarà un pla de formació pel seu personal.
- o) Si l'empresa licitadora hagués de subcontractar una altra empresa de serveis de seguretat, es detallarà a la memòria tècnica totes les dades relatives a les empreses. Aquestes hauran d'acomplir tota la normativa existent i

l'acreditació necessària per a la realització específica d'aquests serveis. Tanmateix es detallaran tots els processos relatius a aquests serveis.

2.2. Tasques a realitzar

2.2.1. Recollida i transport de la documentació

2.2.1.1. Recollida i transport inicial de documentació

Aquest servei es produeix per l'adjudicació del present contracte a una empresa diferent de la dipositària actual de la documentació i inclou la recollida de les capses al moll de càrrega, o lloc assimilat, el seu trasllat i la seva instal·lació en la nova ubicació.

Si es produeix el relleu d'empreses contractistes, el nou contractista haurà de recollir a l'inici del contracte, la documentació en la seva ubicació, o ubicacions actuals, i traslladar-la als dipòsits de documentació de les seves instal·lacions. El nou adjudicatari assumeix també la recollida de la documentació a l'entrada dels locals on es troba actualment, el trasllat i la ubicació en les noves instal·lacions en les condicions necessàries per garantir el servei, de tal manera que garanteixi que l'activitat assistencial i altres vinculades de l'Hospital Trueta i l'ICO Girona no estiguin afectades en cap cas.

La documentació que constitueix el dipòsit inicial de l'Hospital Trueta està actualment custodiada en les instal·lacions de l'empresa següent:

ARA VINC GESTIÓ DOCUMENTAL, S.L,
Avinguda Madrid, 55
Polígon Industrial Les Gavarreres
Òdena (comarca de l'Anoia)

La documentació que constitueix el dipòsit inicial de l'ICO Girona està actualment custodiada en les instal·lacions de la empresa següent:

SEVERIANO SERVICIO MÓVIL, S.A.
Polígon Solvay Parcel·la 3 Sector 7
C/ Camí de Can Bros de Martorell - Barcelona

El transport es realitzarà des dels actuals locals on està dipositada la documentació clínica activa i passiva als locals de l'adjudicatari.

Mentre duri el trasllat de l'Arxiu extern la empresa adjudicatària garantirà en tot moment el servei de lliurament i recollida de les HC.

Tal com consta a l'apartat del plec vigent actualment:

“Si l'empresa adjudicatària de l'actual concurs fos altra diferent a la que actualment realitza el servei, les despeses de posta a disposició i transport de la documentació fins a les instal·lacions del nou adjudicatari seran a càrrec del proveïdor que resulti adjudicatari del nou contracte, essent el cost de posta a disposició de la documentació de 9 euros més IVA per metre lineal de documentació a traslladar. El nou adjudicatari assumeix també la recollida de la documentació a l'entrada dels locals on es troba actualment, el trasllat i la ubicació en les noves instal·lacions en les condicions necessàries per garantir el servei, de tal manera que garanteixi l'activitat assistencial i altres vinculades de l'hospital no estiguin afectades en cap cas.

Un cop finalitzat el contracte, en cas d'adjudicació a un nou contractista, l'adjudicatari haurà de posar a disposició del següent contractista a l'entrada de la instal·lació on es trobi i en condicions òptimes per ser transportada, tota la documentació en dipòsit. Les despeses per la prestació de posta a disposició seran abonats, en cas que procedeixi, després de l'entrega efectiva de la documentació, essent l'import de la prestació de 9 euros més IVA per metre lineal, més l'increment de l'IPC general durant l'execució del contracte.

Aquests preus no s'inclouen a la valoració de l'oferta econòmica, i en cap cas, el procés de traspass implicarà cap cost per a l'hospital.”

Donat que la variació de l'IPC fins a l'agost del 2024 ha estat:

Variació interanual (de desembre a desembre)	Valor IPC (%)	preu inicial	preu amb IPC
2021	6,5	9,00	9,59
2022	5,7	9,59	10,13
2023	3,3	10,13	10,47
Agost 2024	2	10,47	10,67

Per tot l'exposat s'estima que la quantitat a pagar per l'adjudicatari, en cas que sigui diferent del que actualment realitza el servei, és de 10,67 euros més IVA per metre lineal de documentació a traslladar.

A l'inici del procés de recollida, l'òrgan gestor del contracte facilitarà al contractista l'inventari de les capses que s'hauran de traslladar. El contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes del control i localització topogràfica en les seves instal·lacions, tal com s'especifica en l'apartat 2.2.3 d'aquest plec referent a l'inventari i identificació de la documentació.

El trasllat de la documentació s'haurà de poder fer en una quantitat mínima de 3.000 capses diàries. L'estimació inclou la recollida de les capses al moll de descàrrega, o lloc assimilat, el trasllat i la instal·lació en la nova ubicació. El temps màxim per a realitzar aquest trasllat no serà superior a un mes natural.

La persona responsable del projecte designada pel contractista actuarà com a interlocutora per coordinar la recollida i trasllat inicial del fons documental del centre. La persona responsable del contracte de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei i de les possibles incidències que es puguin produir.

Durant el procés de recollida i transport inicial de la documentació, el contractista lliurarà a l'òrgan gestor del contracte la relació actualitzada, en format informàtic, de les capses traslladades i emmagatzemades en règim de custòdia a les seves instal·lacions.

2.2.1.2. Recollida i transport de la documentació que es generi durant la vigència del contracte

Consisteix en la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte d'acord amb la periodicitat i condicions que es determinin. El contractista haurà de realitzar la recollida de la documentació en l'adreça que indiqui l'òrgan gestor i traslladar-la a les instal·lacions que l'empresa ha proporcionat en aquest contracte per a la custòdia de la documentació de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona.

Les tasques de recollida i trasllat durant la vigència del contracte inclouen identificació de les capses d'arxiu amb etiquetes a partir de l'inventari prèviament lliurat per part del centre, en el moment que es fa la petició, l'extracció de les capses d'arxiu de les prestatgeries o dels llocs on estiguin ubicades, instal·lació en gàbies o mitjans similars pel seu transport, el trasllat, la instal·lació en les prestatgeries dels dipòsits de documentació del contractista i el lliurament de l'albarà corresponent.

A aquests arxius se'ls hi aplicarà el principi de procedència i es conservaran en les mateixes condicions i ordenació en que seran lliurats a l'empresa adjudicatària. En cap cas es reorganitzaran ni agruparan de forma diferent. Qualsevol modificació en aquest punt, amb la finalitat de facilitar la seva extracció i arxivament posterior haurà de ser consensuada entre la direcció de l'Hospital o l'ICO i l'empresa adjudicatària.

L'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona avisarà al contractista amb una setmana d'antelació per a l'inici de qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar.

La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització de la persona responsable del contracte del centre, respectant el termini d'una setmana d'antelació en els que l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona té l'obligació d'avisar al contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

D'acord amb les directrius de la persona responsable del contracte, el contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capses a efectes de control i localització topogràfica tal i com s'especifica en l'apartat 2.2.3. d'aquest plec, referent a inventari i identificació de la documentació.

La persona responsable designada pel contractista actuarà com a interlocutora per coordinar les tasques de recollida i del trasllat. La persona responsable del contracte de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei i de les possibles incidències que es puguin produir.

2.2.1.3. Condicions comunes a les recollides i transports de la documentació

El procés de trasllat no es podrà interrompre sense causa justificada una vegada iniciat; en qualsevol cas, la interrupció mai no podrà ser superior a 48 hores.

Les possibles incidències que es puguin determinar en relació amb l'execució dels trasllats i que no impliquin la seva interrupció per causa justificada, s'hauran de resoldre en un termini màxim de 8 hores.

El contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capses com ara carretons, gàbies rodants, etc.) al nombre i mides de capses a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible.

Tanmateix cal que l'adjudicatari compleixi els terminis de lliurament indicats al punt 2.2.4.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que el contractista mantingui informat al responsable del contracte de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona sobre la localització de les capses i la seva disponibilitat.

La persona responsable del projecte designada pel contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. La persona responsable del contracte de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei i de les possibles incidències.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, el contractista haurà de posar totes les mesures i mitjans necessaris per garantir en tot moment la integritat, la seguretat i la total confidencialitat de la documentació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades. En cap cas els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i, quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega, ha d'estar tancat amb clau.

L'empresa adjudicatària haurà de respectar en tot moment la Llei 10/2001 de 13 de juliol d'arxius i documents, el Decret 76/1996 de 5 de març que regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya, així com el Decret 13/2008 de 22 de gener de 2008 sobre avaluació i tria de documentació de documentació pública, modificat pel Decret 128/1994 de 16 de maig. Així com la Llei 16/2010 del 3 de juny, de modificació de la Llei 21/2000 de 29 de desembre sobre els drets d'informació concernent a la salut i l'autonomia del pacient.

2.2.2. Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals del contractista, els quals hauran d'estar completament equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent. Els locals hauran de complir les característiques infraestructurals i de seguretat mínimes indicades en l'apartat 3.1. d'aquest plec de prescripcions tècniques, referent als requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar. Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel que fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat.

El contractista haurà de comunicar en quin espai i sector concret del dipòsit de les seves instal·lacions es custodiarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, el contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona. El contractista tindrà l'obligació de notificar amb caràcter immediat totes les incidències que puguin afectar a la documentació custodiada i aquelles referides als dipòsits documentals que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació. En cas d'incidència (pèrdues...) caldrà omplir i lliurar el model d'incidència de l'annex III, signat pel responsable de l'empresa.

El contractista emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona té establerta prèviament. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons s'estableix a l'apartat 2.2.3. d'aquest plec, referent a inventari i identificació de la documentació; i respectant l'ordenació que determini l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona atès que serà la que s'emprarà en cas d'operacions en els que s'hagin de recuperar documents en les peticions de préstecs, consultes, destruccions de documents o altres. El contractista, haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació de les capses efectuada pel contractista en les seves instal·lacions, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la confusió entre aquestes.

El contractista ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia en la plataforma segura a través del servei web que el contractista posarà al servei del centre i que garantirà la màxima traçabilitat de la documentació custodiada, el qual servirà per gestionar en tot moment la situació d'un document en particular, incorporacions, peticions, devolucions i podent tenir-hi accés, mitjançant usuari i contrasenya les persones degudament autoritzades per l'hospital amb diferents perfils d'usuari.

Periòdicament, el contractista, reportarà als centres els canvis d'estat d'aquest inventari, a nivell de capsa de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física.

L'accés a l'inventari i a la localització de la documentació es farà mitjançant l'aplicació web esmentada. Durant la vigència del contracte el contractista haurà de fer possible la descàrrega, en qualsevol moment i format, de la informació de la base de dades de l'inventari, per tal de facilitar el tractament de les dades i de la informació a la responsable del contracte que li podrà demanar la tramesa d'una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer en el termini màxim de 5 dies hàbils des del dia que rebí la petició.

El contractista podrà emprar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i/o emmagatzematge sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis efectuats al Hospital c Josep Trueta i l'ICO Girona ni incrementin la facturació dels serveis i sempre que es compleixin els requisits següents:

- Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- Que els lliuraments de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, no de contenidor.
- Que les destruccions que l'Hospital Trueta i l'ICO Girona determini s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capses del mateix contenidor no s'hagin de destruir.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre, dins del mateix prestatge, es garanteixi la preservació i la conservació de la documentació.

El contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les capses retirades, dipositades, en consulta o destruïdes a través d'un programari informàtic que reuneixi els requisits indicats en l'apartat 2.2.9 d'aquest plec. A la finalització d'aquest contracte, el contractista haurà de lliurar al Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona qualsevol base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat de control de la documentació objecte de custòdia.

L'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona es reserven la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que el contractista hagi assignat pel dipòsit de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. El contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

2.2.3. Inventari i identificació de la documentació

Aquest servei consisteix en l'inventari i identificació per part del contractista de les unitats d'instal·lació (capses d'arxiu) a efectes de control i de localització topogràfica. I així mateix, en identificar les capses d'arxiu a traslladar per poder subministrar la informació necessària per tal de facilitar les peticions de documentació per part de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona.

A l'arxiu d'històries clíniques se'ls hi aplicarà el principi de procedència i es conservaran en les mateixes condicions i ordenació en què seran lliurats a l'empresa adjudicatària. En cap cas es reorganitzaran ni agruparan de forma diferent. Qualsevol modificació en aquest punt haurà de ser consensuada amb la direcció de l'Hospital Trueta i l'ICO Girona.

S'haurà de mantenir l'inventari de totes les històries clíniques i de la documentació clínica i blocs de parafina amb mostra biològica i proporcionar còpia al responsable de la Unitat d'Arxius quant sigui sol·licitada i en seu cas al servei d'anatomia patològica. Es realitzarà el control de les entrades i sortides d'històries clíniques i blocs de parafina amb mostres mitjançant l'edició d'albarans, que seran verificats per personal de l'empresa adjudicatària i del personal d'admissions i d'anatomia patològica de l'hospital realitzant el registre de forma directa en temps real.

D'acord amb les directrius de la persona tècnica assignada per la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte, el contractista realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació de les capses d'arxiu.

A fi de garantir els préstecs de documentació al més aviat possible, les capses/caixes contenidores han d'estar inventariades i identificades a la major brevetat d'acord amb el nombre a traslladar.

L'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona supervisarà, si és necessari, la identificació de les capses efectuada pel contractista, la qual ha de proporcionar a cada capsa una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per una altra. Aquesta codificació i identificació unívoca es realitzarà per mitjà d'etiquetes amb codi de barres a través d'un sistema de control i gestió informatitzat.

Tanmateix, el centre pot emprar el seu propi sistema d'identificació de cada capsa d'arxiu en les peticions de consultes i en els inventaris facilitats al contractista, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

En el moment de la incorporació inicial de la documentació al dipòsit de custòdia extern, el contractista durà a terme la identificació de la totalitat de capses d'arxiu dipositades en les seves instal·lacions.

Quant a la documentació incorporada al dipòsit de custòdia extern durant la vigència del contracte, el contractista haurà d'etiquetar les capses d'arxiu en el moment de la recollida a les adreces indicades de les dependències de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona.

A fi de garantir els préstecs de documentació al més aviat possible, les capses d'arxiu a traslladar als dipòsits externs han de ser inventariades i identificades pel contractista amb caràcter immediat.

El contractista encarregarà les tasques de supervisió de l'execució del servei d'inventari i identificació a la persona que hagi designat com a responsable del projecte. En el cas de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona, la supervisió correspondrà a la persona tècnica assignada de la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte. Aquestes persones seran els interlocutors habituals per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

L'Hospital i l'ICO podran realitzar de forma continuada o puntual els controls que estimin oportuns, per a garantir la qualitat del servei que l'empresa adjudicatària realitzi. En aquest sentit dins de l'oferta tècnica es proposaran els procediments i indicacions més adequats a aquesta finalitat. Totes les modificacions que es puguin produir durant la vigència d'aquest contracte hauran de ser comunicades i autoritzades prèviament per la Direcció de l'Hospital o de l'ICO. En el supòsit que per qualsevol motiu no imputable a l'adjudicatari, aquest no pogués executar correctament el servei, haurà de comunicar-ho immediatament al responsable designat per l'Hospital i de l'ICO i establirà paral·lelament les mesures oportunes per evitar danys majors.

La persona responsable del contracte serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

Per l'ICO:

S'inventariarà tota la documentació a custodiar a l'aplicatiu de gestió posat a disposició per l'adjudicatari, registrant les dades següents:

En el cas d'Història Familiar Oncològica de Consell Genètic:

- Sèrie documental
- Primer cognom
- Segon cognom
- Codi de família

S'arxivarà per ordre alfabètic, segons el primer cognom.

En el cas d'Estudis d'Assaigs Clínics:

- Codi d'estudi
- Investigador.- nom i cognoms
- Data de tancament de l'estudi
- Data límit de manteniment de la documentació
- Persona autoritzada a sol·licitar aquesta documentació

S'arxivarà per un codi d'estudi.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzat en tot moment l'inventari de la documentació clínica custodiada i proporcionar-ne còpia al responsable que l'ICO designi en cada cas, sempre que hi hagi una modificació, en un termini de 48 hores.

En el cas d'Història Familiar Oncològica de Consell Genètic, s'enviarà l'inventari cada cop que s'actualitzi, degudament encriptat, al correu **cg_girona@iconcologia.net**
En el cas d'Estudis d'Assaigs Clínics, s'enviarà l'inventari cada cop que s'actualitzi, al correu **bmartin@iconcologia.net**, degudament encriptat.

Si és possible, s'activarà per a les persones que l'ICO defineixi l'accés a la base de dades de l'arxiu extern, per poder consultar l'inventari via telemàtica, evitant l'enviament de fitxers per correu electrònic.

Es realitzarà el control de les entrades i sortides de la documentació mitjançant l'edició d'albarans, que seran verificats per personal de l'empresa adjudicatària i del personal de l'ICO, l'adjudicatari realitzarà el registre en temps real en la relació d'inventari.

Les persones autoritzades per l'ICO per demanar la documentació en custòdia són:
En el cas d'Història Familiar Oncològica de Consell Genètic:

- Xavier Brugué Jordà
- Roser Lleuger Pujol
- Ariadna Roqué Lloveras
- Nuria Dueñas Cid
- Esther Darder Bernabeu

En el cas d'Estudis d'Assaigs Clínics:

- Begonya Martin Castell.
- Jordi Rubió Casadevall

2.2.4 Servei de préstec i de consulta de la documentació

Servei de préstec

Es considera préstec quan la capsa o l'expedient surten físicament de l'empresa de custòdia cap a l'Arxiu Central de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona o cap a l'adreça que s'indiqui i s'han de retornar a l'empresa que custòdia la documentació.

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud per part del contractista en la què hi constarà els codis de les capses d'arxiu que necessita, el lliurament d'aquesta documentació als dipòsits de documentació de l'Arxiu Central de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona, i una vegada efectuada la consulta per part del centre, la seva posterior recollida i reubicació en el lloc que ocupava en el dipòsit documental de l'empresa.

La gestió de les sol·licituds de les histories clíniques i làmines es realitzarà a través del programa informàtic de l'Hospital SAP, per tant l'empresa adjudicatària tindrà accés al programa de l'Hospital. Per aquest procés es realitzarà com a mínim un viatge cada 14 dies, el dia i l'horari es pactarà amb l'empresa adjudicatària

Es determinen dos tipus de préstecs segons la necessitat d'urgència del lliurament:

- **Préstec ordinari:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada serà:

En cas de mostres: abans de les 10:00 hores del dia següent hàbil al moment de la petició efectuada a través de l'aplicació web, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.

En cas de documentació: 4 dies hàbils del dia següent al moment de la petició efectuada a través de l'aplicació web, correu electrònic o mitjà que escaigui, en dia laborable.

- **Préstec urgent:** el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada serà:

En cas de mostres: 2 hores a partir del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través de l'aplicació web de l'empresa, correu electrònic o trucada telefònica, sempre dins del mateix dia.

En cas de documentació: En cas de mostres: 24 hores a partir del dia següent hàbil del moment en que s'efectua la petició, ja sigui a través de l'aplicació web de l'empresa, correu electrònic o trucada telefònica, sempre dins del mateix dia.

La documentació s'haurà de servir via Fax, e-mail encriptat o escanejades a través del programa Documentum, o com es pacti amb l'empresa adjudicatària.

Les empreses licitadores garantiran i mostraran la disponibilitat de les eines informàtiques de digitalització d'històries clíniques que compleixin, com a mínim, amb el requisit següent:

- Disposar d'una eina informàtica de digitalització d'històries clíniques garantint treballar amb un programari de digitalització que estigui certificat per un tercer en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NIT).
- Software tractament Anatomia i ICO parametrizable en els caps de l'inventari definits pels clients

Servei de consulta

Consisteix en accedir a la informació de manera electrònica: la sol·licitud de consulta farà esment al codi de la capsa d'arxiu, el número d'expedient i els documents que es demanen consultar. El fitxer resultant de l'escaneig, preferentment en format pdf, es posarà a disposició de la persona peticionària en un termini no superior a 3 hores a partir del moment es què s'efectua la petició. La tramesa de la documentació per mitjans o eines electròniques de comunicació s'ha de fer utilitzant connexions segures amb l'objectiu de garantir l'autenticitat, la integritat i la confidencialitat de la informació.

Un cop l'empresa tingui constància que l'enviament s'ha efectuat correctament, ha d'eliminar el fitxer d'imatge de l'escaneig.

Condicions comunes al servei de préstec i de consulta de la documentació

Les sol·licituds de préstec i/o de consulta de documentació es faran preferentment mitjançant l'aplicació web. Només en casos excepcionals es podran utilitzar altres vies. Aquests casos excepcionals es poden donar pel mal funcionament de l'aplicació, pel mal funcionament de les comunicacions per part de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona, o en cas d'urgència, en aquests casos es podran fer les sol·licituds per correu electrònic i, si cal, comunicar-les per telèfon.

La petició de préstecs i/o consultes de documentació haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades per l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona. La llista de persones autoritzades ha d'estar sempre actualitzada. El contractista garantirà el compliment de l'habilitació de permisos i tot el relacionat amb el que marca la legislació sobre protecció de dades.

La gestió de les sol·licituds dels blocs de parafina amb mostra biològica d'anatomia patològica es realitzarà a través d'un correu electrònic directament amb la persona de contacte de l'empresa adjudicatària. Per aquest procés es realitzarà com a mínim un viatge setmanalment, és habitual que es necessitin blocs per anatomia patològica urgents per estar subjectes a estudis diagnòstics o tractaments dels pacients.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació s'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà i es comprovarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

2.2.5. Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada i confidencial de la documentació, ubicada en els dipòsits documentals del contractista, que l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona determini. En el cas de la destrucció de documentació ubicada en els dipòsits d'arxiu de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona inclou la seva recollida i trasllat al lloc de la destrucció.

El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb les instruccions de l'organisme contractant, la normativa establerta sobre accés, avaluació i tria de documents i d'acord amb la Norma Europea de destrucció confidencial DIN 66399:2012 i segons les lleis 16/2010 de 3 de juny, de modificació de la Llei 21/2000 de 29 de desembre sobre els drets d'informació respecte a la salut i l'autonomia del pacient, Llei 21/2000, de 29 de desembre, sobre els drets d'informació respecte a la salut i l'autonomia del pacient i de drets i obligacions en matèria d'informació i documentació clínica.

En el procés de destrucció cal tenir presents els següents requisits:

- L'empresa contractista haurà d'efectuar la destrucció a través dels seus propis mitjans i locals o subcontractant aquest servei a altres empreses, en aquest cas, haurà de facilitar a la responsable del contracte de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona, el nom de l'empresa que realitzarà la destrucció que haurà de complir amb els mètodes que garanteixen la destrucció certificada de documents.
- La Direcció del Centre lliurarà els llistats per tram a l'empresa adjudicatària de les HHCC i del fons documental que s'hagi de destruir. L'empresa adjudicatària deixarà de facturar els metres inicials de gestió, custòdia, distribució de HH.CC i fons documental que hagi destruït
- Pel que fa a la documentació ubicada en el dipòsits d'arxiu, indicats a l'annex núm.1 d'aquest plec, l'empresa contractista efectuarà el servei de recollida i destrucció confidencial de documentació sense perjudici de les possibles variacions per trasllats de dipòsits d'arxiu al llarg del període d'execució del present contracte.
- La sol·licitud del servei es farà mitjançant l'aplicació web. Només en casos excepcionals es podran utilitzar altres vies. Aquests casos

excepcionals es poden donar pel mal funcionament de l'aplicació, pel mal funcionament de les comunicacions per part de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona, o en cas d'urgència, en aquests casos es podran fer les sol·licituds per correu electrònic.

- La petició de destrucció de documentació haurà de fer-se sempre mitjançant les persones autoritzades per l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona i la llista d'aquestes persones ha d'estar sempre actualitzada.
- S'ha de lliurar a l' Hospital Dr. Josep Trueta i a l'ICO Girona un certificat de destrucció de la documentació en el qual s'indicarà on, com i quan ha estat destruïda la documentació, així com el volum de caps eliminat i nivell de seguretat emprat que, d'acord amb els nivells establerts en la norma DIN 66399:2012, no serà inferior al nivell 3
Aquest certificat ha de lliurar-se al centre en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció.
- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, el contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. En cap dels casos, els vehicles de transport dels documents no poden ser amb remolcs oberts. En les operacions de càrrega i descàrrega de documents que s'efectuïn en la via pública el vehicle ha d'estar sempre sota vigilància i quan no s'estiguin fent operacions de càrrega o descàrrega ha d'estar tancat amb clau.
- La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració del paper i/o cartró, obtenint tires o partícules segons el nivell de seguretat emprat. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.
- La destrucció s'haurà de fer en el termini màxim de 10 dies laborables des de la petició del servei per part del centre.
- La persona responsable del contracte de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.
- El contractista ha de facilitar la presència del personal autoritzat de l'Arxiu Central de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona si sol·licita

fer la darrera comprovació abans que es procedeixi a la destrucció física de la documentació. També la facilitarà si demana assistir al moment de la trituració.

- Els documents seran destruïts en instal·lacions ubicades a Catalunya atès que tenen la consideració d'actiu documental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2.2.6. Tractament arxivístic de la documentació

Els tractaments arxivístics els han de realitzar personal tècnic superior, arxiver, amb titulació universitària i formació específica en arxivística i gestió documental i per personal auxiliar d'arxiu. Aquest personal, que ha de ser contractat per l'empresa, estarà sota la seva direcció i dependència, sense perjudici que l'actuació del mateix sigui supervisada per part de personal tècnic arxiver de la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona.

L'òrgan gestor del contracte podrà aportar a l'empresa les directrius i instruccions que consideri necessàries per a la correcta execució de les tasques de tractament arxivístic mitjançant el seguiment i l'aplicació del sistema de gestió de la documentació.

Aquest servei inclou:

- a) Revisió de dades de descripció de la documentació. Les tasques consisteixen bàsicament en la revisió de bases de dades i altres fitxers, en altres formats, que contenen dades de descripció de la documentació per a la seva càrrega a l'aplicació GEAC (Gestor d'Expedients de l'Arxiu Central).
- b) Tractament de documentació en suport paper. Les tasques consisteixen en:
 - Revisió de la documentació amb la retirada, si s'escau, d'elements sobrers (clips, grapes..) que puguin perjudicar la conservació de la documentació i la substitució de carpetes i de capsos malmeses que la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte del centre proporcionarà al contractista.
 - La revisió de la classificació, ordenació i descripció de la documentació i, si s'escau, la correcció de les errades que es puguin detectar seguint les instruccions del personal tècnic de la unitat encarregada del seguiment i execució del contracte del centre que supervisarà cada activitat.

- La descripció física de la carpeta de l'expedient si aquesta no consta o sigui incorrecta així com la retolació de les capses d'arxiu i la seva instal·lació en prestatgeries.

L'òrgan gestor del contracte de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona pot exigir el canvi de la persona que realitzi el servei quan consideri que hi ha motius suficientment justificats.

El personal destinat per l'empresa al tractament arxivístic de documentació no tindrà cap relació laboral amb l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona.

L'empresa contractista està obligada, pel que fa a aquestes persones, al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i salut en el treball que li siguin d'aplicació.

En cas de resolució del contracte, l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona no quedarà subrogat en cap obligació laboral respecte al personal de l'empresa contractista.

El servei es durà a terme preferentment en els dipòsits de documentació de l'Arxiu Central de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona, que figuren en l'annex núm.1 d'aquest plec, i excepcionalment en altres dependències del centre, d'acord amb la jornada corresponent al sector, sempre que sigui compatible amb els horaris administratius. En el seu cas, i amb autorització del centre, es podrà executar també a les instal·lacions del contractista.

En cas d'absència del personal d'arxius i durant el període de vacances, l'empresa contractista ha de garantir la prestació del servei amb el personal qualificat que calgui i amb caràcter immediat.

S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment que la persona responsable del contracte de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona doni el seu vistiplau.

2.2.7. Restitució de la documentació

El servei de restitució consisteix en el retorn de les capses d'arxiu que estaven en custòdia en les instal·lacions del contractista. El contractista haurà d'atendre les sol·licituds de restitució realitzant el trasllat de les capses als dipòsits de documentació que el centre indiqui en cada cas, instal·lant les capses en les prestatgeries, en ordre, segons l'inventari lliurat prèviament, tot seguint les instruccions del personal dependent de l'òrgan gestor del contracte.

L'operació de restitució procedirà en dos casos:

- a) Restitució parcial durant la vigència del contracte.
- b) Restitució total una vegada finalitzat el contracte per qualsevol de les causes establertes legalment.

En el cas de la restitució parcial, l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona es compromet a comunicar a l'empresa la sol·licitud de retorn amb una antelació mínima d'una setmana, acompanyada de l'inventari o relació de capsos que s'hauran de restituir. El contractista haurà de dur un control de les capsos a través de l'inventari.

Pel que fa als trasllats de les capsos, l'empresa estarà subjecte al que s'estableix en l'apartat

2.2.1.3. referent a les condicions comunes a les recollides i transports de la documentació d'aquest plec.

L'empresa contractista es compromet a realitzar aquest servei a la major brevetat possible, tenint present el principi de proporcionalitat emprat per la mateixa empresa en el moment de la retirada inicial de capsos.

En el cas de restitució total una vegada finalitzat el contracte els paràmetres de capsos d'arxiu/dia a traslladar i termini màxim d'execució variaran proporcionalment en cas que les empreses licitadores presentin un compromís de reducció previst en el plec de clàusules administratives.

2.2.8. Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte a una empresa diferent de la contractista que tingui la custòdia de la documentació. Al contractista sortint li pertoca assumir el cost de la preparació de la sortida de la documentació dels seus dipòsits de documentació mentre que el cost del trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega del contractista sortint fins a les instal·lacions dels dipòsit de documentació del contractista entrant, anirà a càrrec de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona.

El centre facilitarà al contractista sortint les dades de la nova adjudicació i la previsió del calendari de recollida de la documentació, per tal que la prepari per a la recollida i transport pel part del contractista entrant i la posi a disposició d'aquest en gàbies o palets retractilats, per ordre numèric de trasllat, en els corresponents molls de càrrega de les seves instal·lacions en les dates previstes. La preparació de la documentació haurà de poder permetre la seva sortida a un ritme mínim de 3.000 capsos d'arxiu diàries.

Aquest trasllat s'haurà de realitzar d'acord amb les prescripcions tècniques establertes en la clàusula 2.2.1.1. d'aquest plec, referent a la recollida i transport inicial de la documentació de les dependències de l'empresa contractista que actualment té la custòdia de la documentació.

Sempre que sigui necessari, l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per a la qual cosa caldrà que les empreses contractistes informin al responsable del contracte sobre la localització de les capses i en garanteixin la seva disponibilitat.

Finalitzat el contracte, en cas d'adjudicació a un nou contractista, l'adjudicatari haurà de posar a disposició del següent contractista a l'entrada de la instal·lació on es trobi i en condicions òptimes per ser transportada, total la documentació en dipòsit. Les despeses per la prestació de posta a disposició seran abonats, en cas que procedeixi, després de l'entrega efectiva de la documentació, essent l'import de la prestació de 9 euros més IVA per metre lineal, sense aplicar cap tipus d'increment per l'IPC general durant l'execució del contracte.

2.2.9. Programari de gestió d'arxiu i servei web

El contractista posarà a disposició del centre una aplicació via web que garantirà la màxima traçabilitat de la documentació custodiada, i permetrà gestionar les incorporacions, sol·licituds, devolucions i historial de moviments.

Aquest servei web ha d'estar suportat per un servidor que garanteixi la seguretat quant a accés limitat només als usuaris acreditats pel contractant i que asseguri l'accessibilitat en tot moment d'aquests, així com la inviolabilitat de les dades contingudes. En el cas de possibles incidències, haurà de disposar d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei, d'acord amb els requeriments establerts per la ISO 27001:20054.

El contractista formarà el personal usuari de l'aplicació, que serà personal autoritzat del centre, mitjançant una sessió formativa i lliurant el material/manual corresponent.

Els usuaris degudament acreditats han de poder accedir a l'esmentada plataforma prèvia identificació amb usuari i contrasenya.

La plataforma ha de servir als usuaris per poder localitzar les unitats d'instal·lació de la documentació en custòdia per mitjà del codi adjudicat a cadascuna en virtut del número de transferència o trasllat i que serveix al contractista per determinar la ubicació de cada unitat d'instal·lació als seus dipòsits de documentació.

Mitjançant el servei web els usuaris autoritzats per l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona podran sol·licitar el servei de préstec i/o de consulta de les unitats d'instal·lació, el seu retorn.

així com la resta de serveis, el de destrucció i de restitució de capses d'arxiu. També permet el seguiment dels serveis sol·licitats i el control dels inventaris.

4. REQUISITS D'INSTAL·LACIÓ I EMMAGATZEMATGE DE LA DOCUMENTACIÓ A CUSTODIAR

El funcionament correcte del servei ha de garantir la disponibilitat permanent de la documentació en òptimes condicions de conservació i consulta.

Per tal d'aconseguir aquest objectiu fonamental, cal que l'empresa contractista es responsabilitzi del funcionament correcte de totes les instal·lacions de l'edifici i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, dels nivells òptims i de seguretat adequats dels documents dipositats i de les persones usuàries dels edificis o serveis.

La documentació s'instal·larà per a la seva custòdia en els dipòsits de documentació que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació de la documentació en custòdia sense el consentiment exprés de l'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona. En qualsevol cas, és necessària la informació al centre amb antelació suficient, per tal de permetre les actuacions necessàries per a la continuïtat del servei contractat.

El local haurà de tenir capacitat suficient per allotjar l'arxiu de HC i els diferents fons documentals, així com les futures incorporacions que es pugin produir en un futur.

L'empresa licitadora ha d'especificar obligatòriament la ubicació geogràfica dels locals que es destinaran a la custòdia dels arxius de l'Hospital. I de l'ICO.

Els locals seran destinats només a l'emmagatzematge i custòdia d'arxius de documents.

El local on estigui allotjat l'arxiu de blocs de parafina amb mostres biològiques d'anatomia patològica ha de ser un lloc net, sense humitats i amb una temperatura com màxim de 25°C per poder garantir la bona conservació de les mostres dels blocs de parafina.

Haurà de tenir les condicions suficients que garanteixin el bon estat de conservació, confidencialitat i seguretat dels documents dipositats.

No hi haurà cap rètol o senyalització que indiqui la ubicació dels locals destinats a l'arxiu de l'Hospital Josep Trueta i de l'ICO

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de capses en custòdia podrà ser variable a causa de les possibles noves incorporacions, de les restitucions o de les destruccions.

3.1. Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació

Els dipòsits de custòdia de la documentació hauran de radicar a Catalunya. En cap cas pot haver documentació custodiada fora de l'àmbit territorial de Catalunya.

Els locals i instal·lacions dels dipòsits documentals hauran d'estar equipats conforme a les normatives específiques de la legislació vigent i han d'haver superat favorablement totes les inspeccions tècniques obligatòries. En cap cas la documentació estarà ubicada en un espai on també es custodiïn objectes susceptibles de generar plagues o altres riscos, com ara càrregues de foc, que poguessin malmetre els documents.

El contractista ha de fer un seguiment de les operacions de reparació o de substitució d'elements de les instal·lacions i té la responsabilitat d'esmenar les deficiències observades en les revisions i les inspeccions reglamentàries i autoritzades per l'Administració (ECA, ICICT, etc.).

El contractista té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits pels serveis tècnics del centre i d'informar-los sobre qualsevol irregularitat o deficiència que observi a les instal·lacions i que pugui afectar a la funcionalitat o disponibilitat dels edificis.

Les instal·lacions han de disposar de les mesures de protecció adients per garantir una conservació òptima de la documentació. Es detallen a continuació les principals mesures de protecció exigides:

3.1.1 Sistemes de protecció contra incendis

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra incendis normativament establertes. En tot cas, comptaran amb les següents:

- Detecció automàtica. Detectors automàtics de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits de documentació i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
- Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent, tenint present que s'han de cobrir tots els dipòsits documentals i espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a un extintor sense recórrer més de 15 metres; o bé que els extintors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 200 m² de superfície construïda.
- Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a allò que estableix la normativa vigent, tenint present que les boques interiors han de cobrir

tots els espais d'arxiu de manera que, des de qualsevol punt, s'accedeixi a una d'elles sense recórrer més de 25 metres; o bé que les boques interiors es distribueixin uniformement a raó d'un equip per a cada 1.000 m² de superfície construïda.

- Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits d'arxiu.
- Senyalització de les sortides d'ús habitual i les d'emergència i els mitjans de protecció contra incendis d'utilització manual, d'acord amb la normativa vigent.
- Prohibició de fumar en tot el recinte.

3.1.2 Sistemes de protecció d'intrusió o robatori

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat contra intrusió o robatori. En tot cas, comptaran amb les següents:

- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta a alarma de 24 hores al dia els 365 dies de l'any, i connectat amb la Policia o els cossos de seguretat més propers.
- Protecció física de les portes, finestres i altres possibles accessos des de l'exterior.
- Revisió periòdica dels possibles accessos per comprovar l'estat de conservació.
- Sistema de vigilància permanent de l'interior i exterior de les instal·lacions.
- Control d'accessos de persones: espai amb accés restringit, càmera de vigilància, etc.
- Detectors volumètrics de presència en tots els possibles accessos que n'assegurin el seu control.
- Zona de seguretat, tancada i exclusiva, al voltant del centre de custòdia externa d'arxiu.
- Espai independent de les oficines administratives. Accessos a les oficines administratives independents dels accessos als dipòsits documentals.
- Accessos controlats només a personal autoritzat.

3.1.3. Sistemes de protecció preventiva d'aigua

A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit l'aïllament de la documentació de qualsevol font d'humitat, ja sigui procedent del sostre, del terra o de les parets. En tot cas el sistema de protecció ha de comptar amb els requisits mínims següents:

- Revisions preventives de teulada, portes i finestres per tal de detectar possibles entrades d'aigua per la pluja.
- Absència de canonades d'aigua que circulin dins del dipòsit de la documentació per damunt o amb proximitat a les instal·lacions de prestatgeries on es custodia la documentació, de manera que aquesta no pugui ser afectada per fuites d'aigua. No s'inclouen aquí la possible presència de canonades d'extinció d'incendis que han de tenir garantit el manteniment adequat a la funció prevista.
- Les prestatgeries hauran d'estar elevades del terra 10-15 centímetres per evitar que alguna inundació pugui afectar a les capses d'arxiu.

En el cas de que els dipòsits es trobin ubicats en una zona inundable, s'haurà de garantir que en cas d'inundació l'aigua no arribarà a la documentació eliminant així el dany potencial a aquesta, emprant sistemes de drenatge, vàlvules antiretorn, dics de terra, murs resistents a l'aigua o altres mesures adients.

3.1.4. Sistemes de prevenció del subministrament elèctric i la il·luminació

A la zona de dipòsit de la documentació ha de quedar garantit el subministrament elèctric i la il·luminació davant de possibles talls de subministrament o avaries de la instal·lació elèctrica. El sistema de prevenció ha de comptar amb els requisits mínims següents:

Electricitat

- Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
- La instal·lació elèctrica en els dipòsits d'arxiu serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales.
- La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.

Enllumenat dels dipòsits de documentació

- La il·luminació dels dipòsits documentals es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
- Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit documental i disposarà d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- A la zona d'arxiu la il·luminació no superarà els 250 lux.

3.1.5. Sistemes de protecció contra plagues urbanes

Caldrà dur a terme les accions oportunes per a assegurar la protecció contra les plagues de la documentació dipositada. S'adoptaran els protocols mínims següents:

- Inspeccions periòdiques dels dipòsits de documentació.
- Revisions preventives de desinfecció i desratització específiques per arxius mitjançant empreses especialitzades.
- Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

3.1.6. Neteja de les instal·lacions

Caldrà garantir l'òptim estat de netedat en els dipòsits que allotgen la documentació custodiada, d'acord amb les actuacions mínimes següents:

- Neteja regular de les prestatgeries i dels dipòsits.
- Utilització d'aparells aspiradors per a la pols de les capses.
- Absència d'utilització d'aigua en la neteja del terra dels dipòsits documentals, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.

3.1.7. Condicions climàtiques dels dipòsits d'arxiu

Caldrà garantir unes condicions climàtiques òptimes per a la conservació de la documentació custodiada, segons els requisits mínims següents:

- La temperatura ha de mantenir-se sempre entre 18º - 20º C amb una oscil·lació màxima del (+/-) 2º C.
- La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una

oscil·lació màxima del (+/-) 10%.

- Cal comptar amb sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per a cada 300 m² de superfície del dipòsit d'arxiu. El calibratge i manteniment d'aquests aparells ha d'estar al dia i ser dut a terme per empreses especialitzades. Els registres de les dades han d'estar a disposició del/de la responsable del contracte.
- Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.
- Comptar amb sistemes de ventilació per a la renovació de l'aire amb dotació de filtres HEPA.

3.1.8. Sistema de seguretat informàtica

Les instal·lacions de l'empresa hauran d'estar dotades de les mesures de seguretat informàtiques següents:

- Software de gestió d'arxiu, aplicació via web, que garanteixi la traçabilitat de la documentació custodiada i permeti gestionar els serveis.
- Hardware necessari per a la gestió integral del servei.
- La seguretat informàtica s'ajustarà al que estableix la normativa sobre protecció de dades personals.
- Control dels accessos i protecció del sistema informàtic d'arxiu.

3.1.9. Àrea de tractament documental

L'empresa contractista haurà de disposar d'una àrea de tractament documental que permeti el tractament i la neteja de la documentació abans del seu ingrés als dipòsits documentals. L'àrea de tractament documental ha de complir els requisits següents:

- L'àrea de treball ha de ser prou àmplia per tractar la documentació.
- L'àrea de tractament documental haurà d'estar ventilada convenientment. La ventilació podrà ser natural, amb portes i finestres que donin a l'exterior, o bé haurà de comptar amb ventilació mecànica fluïda que asseguri la regeneració adequada de l'aire; amb entrada d'aire net a través de filtres HEPA.
- Climàticament, i a nivell de ventilació, s'ha de trobar sectorialitzada i aïllada de la resta de les instal·lacions.

- Convé que aquesta sala es trobi prop del moll de descàrrega per evitar el trànsit de documents per dins dels dipòsits o oficines per tal d'evitar la propagació d'espores en cas de documentació infectada per fúngics.
- Cal que aquest espai es trobi lluny de fonts d'humitat i que hi siguin absents de canalitzacions o tubs d'aigües.

L'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa contractista hagi assignat per a la custòdia de la documentació, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. El contractista haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

3.2. Control de qualitat

L'Hospital Dr. Josep Trueta i l'ICO Girona es reserven el dret a fer periòdicament, o de forma esporàdica, controls per valorar la qualitat dels serveis contractats.

Els paràmetres a tenir en compte són, entre d'altres, els següents:

- Adequació de les instal·lacions a les necessitats del servei.
- Qualitat i eficiència del servei.
- Control i compliment dels terminis en la gestió de les consultes, recollides i destrucció de documentació.

4. CONTROL DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Sense perjudici del que disposa el plec de clàusules administratives sobre el control en l'execució del contracte i el responsable del contracte, són també d'aplicació les prescripcions següents:

L'òrgan administratiu gestor del contracte és el següent:

HOSPITAL UNIVERSITARI DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA	
Adreça	Avinguda de França, s/n
Telèfon	972940200 ext. 2625-6159
C/e	primbau.girona.ics@gencat.cat
Responsable del contracte	Pere Rimbau Muñoz

La persona responsable del contracte efectuarà la inspecció, comprovació i vigilància per a la realització correcta del contracte. Així mateix, també farà el control del compliment de les obligacions previstes en els plecs i, amb

anterioritat a la finalització del contracte, emetrà la certificació corresponent que n'acrediti, si escau, aquest compliment i un informe l'avaluació final de la contractació que servirà per valorar els resultats aconseguits en relació amb els objectius previstos.

La persona responsable del contracte haurà de comprovar regularment la ubicació i situació del local o dipòsit on es trobi dipositada la documentació. Així mateix, fixarà amb el responsable del projecte designat per l'empresa contractista reunions periòdiques en les que es procedirà a l'examen i revisió del compliment de totes les condicions d'execució del contracte. D'aquestes reunions s'aixecarà una acta en la qual figurarà el tractament de qualsevol incidència que s'hagi donat durant l'execució del contracte durant aquest període, i recollirà les propostes de solucions i/o millores per tal de suprimir la incidència o incidències trobades, durant el nou període d'execució. La solució/millora proposada serà el resultat del debat i consens entre el responsable del contracte i el representant de l'empresa contractista.

També s'efectuarà la planificació, organització i coordinació dels elements necessaris per realitzar correctament els serveis objecte del contracte durant el proper termini d'execució abans de la propera reunió fixada.

5. CRITERIS DE VALORACIÓ

Hi haurà un sol adjudicatari per ambdós centres, pel que l'oferta a presentar serà per ambdós centres.

a. Oferta tècnica (documentació que cal incloure al sobre 2)

En la data de presentació de les ofertes tècniques, les empreses licitadores disposaran obligatòriament i presentaran la documentació que es detalla tot seguit. La no presentació o disposició de qualsevol d'elles serà motiu d'exclusió (S'ha d'omplir el model d'oferta tècnica de l'Annex I):

- Nom de la persona responsable, coordinadora de l'arxiu de custòdia. Cal que tingui una experiència mínima de 5 anys en serveis del mateix objecte del contracte. Cal acreditació.
- Certificació de la ubicació geogràfica dels locals que es destinaran a la custòdia dels arxius de l'hospital.
- Certificació que l'eina informàtica de digitalització d'històries clíniques està certificada en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat. Cal certificació per una entitat externa acreditada.

Criteris de valoració puntuables (puntuació màxima 10 punts):

Puntuació màxima en cas de disposar dels certificats:

- Certificació que acrediti haver passat l'auditoria en matèria de protecció de dades segons el que preveu l'article 110 del Real decreto 1720/2007, de 21 de desembre, pel que s'aprova el reglament que desenvolupa la LOPD, a fi i efecte de confirmar que doni compliment a les mesures exigides. . (puntuació màxima 2 punts)
- Certificat segons norma UNE/ISO 30.301:2019 o norma equivalent en vigor, que acrediti disposar d'un sistema de gestió per als documents implantats a l'organització de les empreses licitadores, a l'abast de la certificació dels quals estigui inclòs de forma expressa la prestació de serveis de custòdia, organització i gestió d'arxius, segons activitat objecte del contracte, o equivalent. (puntuació màxima 3 punts)
- Certificat segons norma UNE-EN ISO 50001:2018 o norma equivalent en vigor, que acrediti disposar d'un sistema de gestió de l'energia (puntuació màxima 3 punts)
- Certificat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) segons el RD 311/2022. Categoria Alta. (puntuació màxima 2 punts)

Les ofertes que no obtinguin un mínim de 6 punts de la suma dels criteris de valoració puntuables seran desestimades i excloses de la licitació.

b. Oferta Econòmica (màxim 45 punts) (documentació que cal incloure al Sobre 3)

Els licitadors hauran d'aportar l'oferta econòmica obligatòriament segons el model d'oferta econòmica de l'annex II. La no presentació en aquest model serà motiu d'exclusió.

Una oferta es considerarà desproporcionada o anormalment baixa si el seu total és inferior al preu de licitació menys el 20%. Aquestes ofertes no es tindran en consideració i no es valoraran .

La valoració econòmica es farà segons la fórmula següent:

$$P_v = \left[1 - \left(\frac{O_v - O_m}{IL} \right) \times \left(\frac{1}{VP} \right) \right] \times P$$

PV = Puntuació de l'oferta a valorar

P = Punts criteri econòmic. En aquest cas serà 45 punts

Om = Oferta millor

OV = Oferta a valorar

IL = Import de licitació

VP = Valor de ponderació. S'aplicarà el valor 1'45

A la proposta econòmica s'han d'especificar els imports de:

- Preu metre lineal/contenedor custòdia històries clíniques
- Preu metre lineal/contenedor custòdia blocs de parafina a Anatomia Patològica
- Preu metre lineal/contenedor custòdia documentació administrativa
- Preu metre lineal/contenedor assajos clínics ICO
- Trasllat de documentació
- Gestió de peticions i devolucions
- Transport de sol·licituds i devolucions ordinàries
- Transport de sol·licituds i devolucions urgents
- Import per tipus de contenedor per a la destrucció certificada de documentació.

c. Criteris d'adjudicació sotmesos a judici de valor (màxim 45 punts) (Documentació que cal incloure al Sobre 2 bis)

En aplicació de la Directriu 1-2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica, en aquesta contractació en la què s'ha determinat que s'apliqui una pluralitat de criteris de valoració entre els que hi ha criteris sotmesos a judici de valor, es valorarà la proposició tècnica d'acord amb els valors numèrics establerts per a cada criteri.

Un cop realitzada la valoració d'aquest criteri, s'aplicarà la fórmula següent per obtenir la puntuació:

$$P_{op} = P \times \frac{VT_{op}}{VT_{mv}}$$

P_{op} = Puntuació de l'Oferta a Puntuar

P = Puntuació del criteri

VT_{op} = Valoració Tècnica de l'Oferta que es Puntua

VT_{mv} = Valoració Tècnica de l'oferta Millor Valorada

Adicionalment, han establert un llindar mínim de puntuació per sota del qual, si cap de les valoracions tècniques l'assoleix, no s'aplicarà la fórmula anterior. El llindar establert és el següent:

Criteri subjectiu a valorar i puntuar	Criteri 1	Criteri 2	Criteri 3	Criteri 4
Puntuació màxima del criteri	20	10	5	10
Llindar mínim de puntuació	11	6	3	6

En el cas que cap de les valoracions assoleixi el llindar establert, la puntuació que obtindrà l'empresa licitadora serà l'obtinguda en la fase de valoració de les propostes tècniques, prèvia a l'aplicació de la fórmula.

Les ofertes que no obtinguin un mínim de 30 punts de la suma dels criteris de judici de valor seran desestimades i excloses de la licitació.

Es Valorarà:

1) Organització i gestió de l'arxiu

Es valorarà la major o menor definició i adequació del projecte com a solució tècnica a les necessitats específiques d'organització, gestió i digitalització de la documentació de l' Hospital, atorgant-se una puntuació global subjectiva després de l'anàlisi del projecte d' organització i gestió que componen l'oferta. (Fins a 20 punts)

2) Mitjans per a la prestació del servei

Es valorarà la major o menor descripció, dimensionament i qualitat dels recursos i mitjans tècnics i tecnològics ofertats per a la prestació específica del servei, atorgant-se una puntuació global subjectiva després de l'anàlisi de la documentació sobre els mitjans per a la prestació del servei que componen l'oferta. (Fins a 10 punts)

3) Recursos humans

Es valorarà la major o menor descripció, capacitat tècnica i de resposta de l'organització de l'equip de treball a afectar al servei, atorgant-se una puntuació global subjectiva després de l'anàlisi de la documentació sobre recursos humans que componen l'oferta. (Fins a 5 punts)

4) Programa de qualitat

Es valorarà la major o menor descripció i adequació dels controls i paràmetres de qualitat a aplicar en els procediments d'organització, gestió i digitalització de documentació de l'Hospital, atorgant-se una puntuació global subjectiva després de l'anàlisi de la documentació sobre el programa de qualitat que componen l' oferta. (Fins a 10 punts)

6 IMPORT MÀXIM DE LICITACIÓ I FACTURACIÓ

L'import màxim de licitació es fixa en 188.864,32 euros sense IVA, 228.525,83 euros IVA inclòs:

Any 2025			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta	40.000,00 €	8.400,00 €	48.400,00 €
2- ICO	6.000,00 €	1.260,00 €	7.260,00 €
TOTAL	46.000,00 €	9.660,00 €	55.660,00 €

Any 2026			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta	40.800,00 €	8.568,00 €	49.368,00 €
2- ICO	6.000,00 €	1.260,00 €	7.260,00 €
TOTAL	46.800,00 €	9.828,00 €	56.628,00 €

Any 2027			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta	41.616,00 €	8.739,36 €	50.355,36 €
2- ICO	6.000,00 €	1.260,00 €	7.260,00 €
TOTAL	47.616,00 €	9.999,36 €	57.615,36 €

Any 2028			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta	42.448,32 €	8.914,15 €	51.362,47 €

2- ICO	6.000,00 €	1.260,00 €	7.260,00 €
TOTAL	48.448,32 €	10.174,15 €	58.622,47 €

TOTAL ANYS 2025 AL 2028			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta	164.864,32 €	34.621,51 €	199.485,83 €
2- ICO	24.000,00 €	5.040,00 €	29.040,00 €
IMPORT LICITACIÓ TOTAL	188.864,32 €	35.881,51 €	228.525,83 €

El valor estimat del contracte és de 237.312,64 euros sense IVA.

La facturació serà separada per cada centre i es farà mensualment.

7 Revisió de preus

En cas de pròrroga no procedirà la revisió de preus d'acord amb l'article 103 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Pere Rimbau Muñoz
Cap d'Admissions i de la Unitat d'Atenció a la Ciutadania

Girona, octubre de 2024

Annex I. Model d'oferta tècnica (sobre 2)

Marqueu amb una X si disposeu de la següent documentació. Cal que aporteu documentació acreditativa:

Criteris obligatoris:

- Nom de la persona responsable, coordinadora de l'arxiu de custòdia. Cal que tingui una experiència mínima de 5 anys en serveis del mateix objecte del contracte. Cal que adjunteu acreditació. SI ☐ NO ☐
- Certificació de la ubicació geogràfica dels locals que es destinaran a la custòdia dels arxius de l'hospital. SI ☐ NO ☐
- Certificació que l'eina informàtica de digitalització d'històries clíniques està certificada en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat. SI ☐ NO ☐

CRITERIS PUNTUABLES:

- Certificació que acrediti haver passat l'auditoria en matèria de protecció de dades segons el que preveu l'article 110 del Real decreto 1720/2007, de 21 de desembre, pel que s'aprova el reglament que desenvolupa la LOPD, a fi i efecte de confirmar que doni compliment a les mesures exigides.

SI ☐ NO ☐

- Certificat segons norma UNE/ISO 30.301:2019 o norma equivalent en vigor, que acrediti disposar d'un sistema de gestió per als documents implantats a l'organització de les empreses licitadores, a l'abast de la certificació dels quals estigui inclòs de forma expressa la prestació de serveis de custòdia, organització i gestió d'arxius, segons activitat objecte del contracte, o equivalent.

SI ☐ NO ☐

- Certificat segons norma UNE-EN ISO 50001:2018 o norma equivalent en vigor, que acrediti disposar d'un sistema de gestió de l'energia

SI ☐ NO ☐

- Certificat de conformitat amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) segons el RD 311/2022. Categoria Alta.

SI ☐ NO ☐

Nom de l'empresa

Nom i cognoms de l'apoderat

NOTA IMPORTANT: El licitador haurà d'incloure la documentació acreditativa.

Annex II. Model d'oferta econòmica (sobre 3)

Any 2025			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta			
2- ICO			
TOTAL			

Any 2026			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta			
2- ICO			
TOTAL			

Any 2027			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta			
2- ICO			
TOTAL			

Any 2028			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta			
2- ICO			
TOTAL			

TOTAL ANYS 2025 AL 2028			
centre	Import sense IVA	Import IVA 21 %	Import amb IVA
1- Hospital Trueta			
2- ICO			
IMPORT LICITACIÓ TOTAL			

Any 2025	Import sense IVA	Import amb IVA
Preu metre lineal/contenedor custòdia històries clíniques		
Preu metre lineal/contenedor custòdia blocs de parafina a Anatomia Patològica		
Preu metre lineal/contenedor custòdia documentació administrativa		
Preu metre lineal/contenedor assajos clínics ICO		
Trasllat de documentació		
Gestió de peticions i devolucions		
Transport de sol·licituds i devolucions ordinàries		
Transport de sol·licituds i devolucions urgents		
Import per tipus de contenidor per a la destrucció certificada de documentació		

Any 2026	Import sense IVA	Import amb IVA
Preu metre lineal/contenedor custòdia històries clíniques		
Preu metre lineal/contenedor custòdia blocs de parafina a Anatomia Patològica		
Preu metre lineal/contenedor custòdia documentació administrativa		
Preu metre lineal/contenedor assajos clínics ICO		
Trasllat de documentació		
Gestió de peticions i devolucions		
Transport de sol·licituds i devolucions ordinàries		
Transport de sol·licituds i devolucions urgents		
Import per tipus de contenidor per a la destrucció certificada de documentació		

Any 2027	Import sense IVA	Import amb IVA
Preu metre lineal/contenedor custòdia històries clíniques		
Preu metre lineal/contenedor custòdia blocs de parafina a Anatomia Patològica		
Preu metre lineal/contenedor custòdia documentació administrativa		
Preu metre lineal/contenedor assajos clínics ICO		
Trasllat de documentació		
Gestió de peticions i devolucions		
Transport de sol·licituds i devolucions ordinàries		
Transport de sol·licituds i devolucions urgents		

Import per tipus de contenidor per a la destrucció certificada de documentació		
--	--	--

Any 2028	Import sense IVA	Import amb IVA
Preu metre lineal/contenidor custòdia històries clíniques		
Preu metre lineal/contenidor custòdia blocs de parafina a Anatomia Patològica		
Preu metre lineal/contenidor custòdia documentació administrativa		
Preu metre lineal/contenidor assajos clínics ICO		
Trasllat de documentació		
Gestió de peticions i devolucions		
Transport de sol·licituds i devolucions ordinàries		
Transport de sol·licituds i devolucions urgents		
Import per tipus de contenidor per a la destrucció certificada de documentació		

Nom de l'empresa
Nom i cognoms de l'apoderat

Annex III

FITXA DE DOCUMENTS EXTRAVIATS:

En data _____ no s'ha localitzat la història física numero:

FITXA IDENTIFICATIVA:

Número Pacient

Noms i cognoms Pacient

Número Carpeta

Accions realitzades:

Altres incidències:

Signatura i segell responsable;

Localitat, a de de 20....