

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EN EL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT PER AL SERVEI DE RECOLLIDA I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL PER A TOTS ELS CENTRES DE L'IDI.

Índex

- 1. Objecte de la contractació 3
- 2. Finalitat del contracte 3
- 3. Especificacions del servei periòdic de recollida i destrucció de la documentació confidencial 3
 - 3.1.- Punts de recollida 3
 - 3.2.- Protocol de recollida 4
 - 3.3.- Protocol de destrucció 5
 - 3.4.- Característiques dels contenidors 5
- 4. Normativa aplicable 5
- 5. Consideracions a tenir en compte..... 6
- 6. Vigència del contracte 6
- 7. Documentació a aportar pels licitadors 6
- 8. Annexos..... 7
 - 7.1.- Annex I – Criteris Mínims..... 7
 - 7.2.- Annex II – Criteris Avaluable automàticament..... 7
 - 7.3.- Annex III – Oferta Econòmica..... 7

1. Objecte de la contractació

L'objecte del contracte al que es refereix en present plec de prescripcions tècniques consisteix en el servei de recollida i destrucció de documentació confidencial per a tots els centres de l'IDI. Aquest servei pretén garantir la gestió adequada d'elements o materials residuals que continguin dades de caràcter personal i que, per tant, deuen ser gestionades conforme la normativa vigent. Els materials o elements residuals que seran objecte de gestió pels adjudicataris seran els següents: papers, plànols, documents, dibuixos, etc. els quals poden contenir dades de pacients (cites mèdiques, ordres de tractaments, informes d'alta, etc...), dades de treballadors, informació econòmica (factures, comandes, etc...), comunicacions amb informació sensible imatges de pacients, etc.

2. Finalitat del contracte

Constitueix l'objecte del contracte el servei de retirada, transport i destrucció de documentació de caire confidencial dels diferents centres de l'Institut de Diagnòstic per la Imatge (en endavant, IDI) en suport paper.

Aquest servei té una prestació complementària, la d'un servei periòdic de recollida, transport i destrucció de documentació confidencial d'eliminació directa. Aquest servei consistirà en el lliurament inicial de contenidors de documentació confidencial als diversos Hospitals, Centres d'Atenció Primària i Serveis Corporatius que conformen l'IDI, definits en el present plec, i en el servei de substitució periòdica dels contenidors, que inclourà la retirada, el transport i la destrucció de la documentació confidencial dipositada als contenidors retirats.

3. Especificacions del servei periòdic de recollida i destrucció de la documentació confidencial

3.1.- Punts de recollida

S'estableixen els següents punts per a la recollida periòdica de documentació confidencial de destrucció directa:

Centre IDI	Ubicació dels punts de recollida	Nº de punts de recollida	Freqüència de recollida
IDI · Vall Hebron – H. U. Vall Hebron Edifici Trauma	Passeig de la Vall d'Hebron 119, 08035, Barcelona	1	Mensual
IDI · Metropolitana Sud – H. U. De Bellvitge	Autovia de Castelldefels Km 2,7, 08907, l'Hospitalet de Llobregat	1	Trimestral
IDI · Metropolitana Sud – H. Duran i Reynals	Avinguda de la Gran Via de l'Hospitalet 199, 08908, l'Hospitalet de Llobregat	2	Trimestral
IDI · Girona – H. U. Doctor Josep Trueta	Avinguda de França S/N, 17007, Girona	3	Mensual
IDI · Girona – H. de Santa Caterina	Carrer del Dr. Castany S/N, 17190, Girona	1	Trimestral
IDI · Lleida – H. U. Arnau de Vilanova	Avinguda Alcalde Rovira Roure 80, 25198, Lleida	2	Mensual
IDI · Tarragona – H. U. Joan XXIII	Carrer del Dr. Mallafrè 4, 43005, Tarragona	3	Mensual
IDI · Terres de l'Ebre – H. de Tortosa Verge de la Cinta	Carrer de les Esplanetes 44, 43500, Tortosa	1	Trimestral
IDI · SSCC – Parc Sanitari Pere Virgili	Carrer Esteve Terradas 30, 08023, Barcelona	1	Mensual
IDI · Barcelona – CAP Manso	Carrer de Manso 19, 08015, Barcelona	1	Trimestral

IDI · Girona – CAP Güell	Carrer Mossèn Joan Pons 6, 17001, Girona	1	Trimestral
IDI · Tarragona – CAP Torreforta	Carrer Gomera 10, 43006, Tarragona	1	Trimestral
IDI · Tarragona – CAP Salou	Carrer del Carrilet 12, 43840, Salou	1	Trimestral
IDI · Tarragona – CAP Sant Pere de Reus	Camí de Riudoms 12, 43202, Reus	1	Trimestral
IDI · Terres de l'Ebre – CAP Baix Ebre	Avinguda Colon 16-20, 43500, Tortosa	1	Trimestral

Cada punt de recollida constarà d'un o diversos contenidors de les característiques establertes en el punt 3.4 del present plec.

En el cas que durant el termini d'execució del contracte calgui canviar la ubicació d'algun punt de recollida (per exemple per obres en una unitat en concret o be per trasllat) s'encomanarà el trasllat del contenidor a l'empresa, previ avís del responsable del contracte. L'adjudicatari podrà realitzar aquesta reubicació coincidint amb un dia de recollida i substitució periòdica dels contenidors.

3.2.- Protocol de recollida

L'empresa adjudicatària realitzarà la retirada, transport i destrucció de la documentació confidencial dipositada als punts de recollida indicats a l'apartat anterior, amb la freqüència indicada a cada punt de recollida. Així mateix, haurà d'entrar als diversos Hospitals, Centres d'Atenció Primària i Serveis Corporatius per poder recollir la documentació dipositada als punts de recollida.

Pel que fa els horaris de recollida, l'empresa els haurà de realitzar durant els torns de matí, de dilluns a divendres, en un horari de 8 a 14.

El personal al servei de l'empresa adjudicatària haurà d'anar degudament identificat per tal d'accedir als serveis on es troben els punts de recollida.

Al moment de recollida, els contenidors i/o els sacs de transport seran segellats i substituïts per contenidors i/o sacs de transport de les mateixes característiques dels que hi havia.

Finalitzada la recollida de la documentació confidencial, s'entregarà a cada punt de recollida un albarà de servei en què es detallarà els contenidors o sacs de transport retirats, amb la finalitat de garantir la traçabilitat de la documentació recollida. L'empresa conservarà una còpia de cadascun d'aquests albarans, i els remetrà per mitjans electrònics, en un document adjunt, al responsable del contracte, amb caràcter previ a la facturació del servei.

L'empresa traslladarà els contenidors a les instal·lacions de destrucció de documentació. Els vehicles de transport de documents no poden ser vehicles de caixa oberta.

L'empresa conservarà en tot cas la propietat dels contenidors de documentació confidencial com a mitjans materials propis necessaris i imprescindibles per a executar el servei i inclosos dins el cost del servei que s'està contractant.

En cas que l'adjudicatari retiri un o diversos contenidors per error al marge o prescindint de les freqüències de

recollida establertes a l'apartat 3.1 del present plec, no generarà cap dret de percepció addicional, sempre i quan l'error sigui imputable a l'adjudicatari.

3.3.- Protocol de destrucció

La destrucció de la documentació s'haurà d'efectuar en un termini màxim de 72 hores després de la retirada dels contenidors o el sacs, o en un termini inferior si l'empresa s'hi ha compromès en l'oferta presentada.

La destrucció ha d'efectuar-se a través de la trituració de paper. La maquinària de destrucció de la documentació ha de permetre triturar la documentació en suport paper, segons el nivell de seguretat P4 de la norma DIN 66399 (partícules de menys de 160 mm²). En cas que l'empresa contractista basi el nivell de seguretat d'eliminació del material en alguna altra norma, caldrà que acrediti que és equivalent al nivell P4 de la norma DIN 66399.

L'Institut de Diagnòstic per la Imatge, i en concret el responsable del contracte o un equip tècnic dissenyat per aquest, es reserva el dret a ser present durant la destrucció de la documentació confidencial.

El producte resultant de la destrucció del suport paper s'haurà de reciclar o destinar al reciclatge.

Un cop destruïda la documentació, s'expedirà un certificat de destrucció, el qual se signarà electrònicament, en què consti la referència explícita a tots els contenidors que s'han recollit amb indicació del seu codi d'identificació.

Així mateix, caldrà que el certificat indiqui la data de recollida dels contenidors, la data de destrucció de la documentació i el nivell de seguretat conforme el que estableix la norma DIN 66399.

3.4.- Característiques dels contenidors

Els contenidors han de reunir els següents requisits:

- I. Han de ser contenidors de metall o de fusta
- II. Han de tenir una capacitat mínima de 120L
- III. El seu disseny ha de ser de tipus bústia, per impedir l'extracció dels documents que s'hi hagi dipositat. L'obertura per la qual s'introdueixi la documentació no ha de permetre que hi passi un braç o una mà.
- IV. Han de disposar d'un sistema de tancament amb clau per impedir la seva obertura
- V. Han d'estar nets i en bon estat de conservació
- VI. La documentació dipositada ha de poder contenir clips, grapes, gomes, espirals de plàstic, etc.
- VII. Han de disposar d'una clau de seguretat per obrir-los en cas que s'hi hagi introduït erròniament documentació, la qual serà entregada al responsable del contracte, que la custodiarà fins a la fi de l'execució del contracte.
- VIII. Han de disposar d'un codi o sistema d'identificació que permeti vincular-los amb el seu punt de recollida, de manera que es pugui saber la procedència de la documentació confidencial en el moment de transport i destrucció de la documentació.

4. Normativa aplicable

A continuació, es presenta el llistat de normativa que actualment és d'aplicació, sent possible que hagi d'altres normes aplicables o que aquestes es modifiquin en els propers anys. Si així succeeix, l'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'Institut de Diagnòstic per la Imatge i adaptar-se a la nova legislació, si escau:

- Llei 7/2022, del 8 d'Abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular
- Reial Decret 553/2020, de 2 de Juny, pel qual es regula el trasllat de residus a l'interior del territori de l'Estat
- Decret 152/2017, del 17 d'Octubre, actualitza la classificació, la codificació i les vies de gestió dels residus a Catalunya.
- Llei orgànica 3/2018(LOPDGDD), ja que la destrucció consisteix en un tractament de dades, ha de complir amb els requisits de l'Esquema Nacional de Seguretat, així com garantir les mesures de seguretat apropiades per evitar riscos associats al servei per fer una contractació diligent (contenidors tancats, vehicles tancats i instal·lacions adaptades a la normativa UNE-EN 15713:2024). Tant si ho realitza el contractista o subcontractes, hauran d'estar certificats a les instal·lacions on calgui realitzar el tractament de dades.

5. Consideracions a tenir en compte

- A. L'adjudicatari disposarà dels següents mitjans personals mínims:
- a. Una persona conductora que reculli la documentació confidencial als punts de recollida i la transporti a les instal·lacions d'eliminació.
 - b. Una persona encarregada de la destrucció de la documentació confidencial a les instal·lacions d'eliminació.

Aquest personal mínim haurà de destinar les hores que siguin necessàries per a efectuar totes les recollides i destruccions de documents confidencials periòdiques establertes en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

També caldrà que l'adjudicatari disposi del personal necessari per atendre les sol·licituds i comunicacions de l'Institut de Diagnòstic per la Imatge i per coordinar-s'hi a efectes de la prestació del servei.

- B. L'adjudicatari disposarà dels mitjans materials necessaris per a la realització del servei, i com a mínim haurà de tenir en estoc els contenidors i/o sacs suficients per poder-ne fer les substitucions periòdiques.
- C. El servei s'haurà d'executar de forma que la retirada de la documentació ocasioni el mínim perjudici possible a les tasques de treball del personal al servei dels Hospitals, Centres d'Atenció Primària i Serveis Corporatius que treballi a les instal·lacions d'on es retirin els contenidors i/o sacs.

6. Vigència del contracte

El servei de recollida i destrucció de documentació confidencial tindrà una vigència de 5 anys a comptar des de la data prevista d'inici del contracte, sent aquesta el dia 1 de Novembre de 2025.

En cas que, per raons administratives, s'enredereixi la data d'inici de la prestació, el contracte tindrà una vigència de 5 anys des de la formalització del contracte.

7. Documentació a aportar pels licitadors

Cal presentar l'oferta de forma estructurada i breu, evitant informació comercial que no sigui imprescindible. El licitador haurà de respectar en tot moment les pautes i condicions establertes.

El **paginat màxim de l'oferta en total serà de 30 pàgines**, i presentades en un ÚNIC ARXIU PDF, amb totes les pàgines numerades de forma correlativa i seguint l'índex corresponent.

Los ofertas, a més de la documentació que s'especifica a la clàusula quinzena del Plec de Clàusules Administratives Particulars, hauran de contenir la següent informació en l'**INDEX següent**:

1. Els mitjans materials propis que ubicarà als punts de recollida per al dipòsit de la documentació d'eliminació directa, amb inclusió d'imatges dels contenidors.
2. Els mitjans materials propis que emprarà per a les recollides puntuals de documentació (contenidors, sacs tancats amb brides, etc.).
3. Els mitjans de transport de la documentació.
4. Els mitjans de destrucció de la documentació en suport paper.
5. Els mitjans, sistema o proposta de valorització de la documentació destruïda.
6. La descripció dels mitjans dedicats a la coordinació del servei, planificació i atenció de demandes.
7. En cas que la contractista basi el nivell de seguretat de l'eliminació del material en alguna altra norma, caldrà que acrediti que és equivalent al nivell P4 de la norma DIN 66399.
8. La identificació del gestor de residus amb qui es realitzarà el tractament de valorització dels residus generats.
9. Desenvolupament dels aspectes descrits en l'Annex I.

8. Annexos

7.1.-Annex I – Criteris Mínims

S'ajunta Annex I en format Excel a través de la plataforma electrònica.

7.2.-Annex II – Criteris Avaluable automàticament

S'ajunta Annex II en format Excel a través de la plataforma electrònica.

7.3.-Annex III – Oferta Econòmica

S'ajunta Annex III en format Excel a través de la plataforma electrònica.

Barcelona,

Sergi Bernet i Garcia
Enginyer Biomèdic
Direcció de Serveis Generals
Institut de Diagnòstic per la Imatge