

PLEC TÈCNIC PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER AL TRACTAMENT D'EXPEDIENTS DE LA DIVISIÓ DE PROVISIÓ DE SERVEIS DEL CATSALUT PER AL TRASLLAT DEFINITIU A L'ARXIU CENTRAL ADMINISTRATIU (expedient: SCS-2025-569)

Descripció de les tasques a realitzar

L'objecte del contracte és el tractament dels expedients de contractació en paper de la Divisió de Provisió de Serveis (DPS) del CatSalut, que actualment ocupen 660 capses d'arxiu definitiu, amb l'objectiu de classificar-les correctament pel seu trasllat a l'Arxiu Central Administratiu.

A continuació es relacionen les següents tasques específiques que s'hauran de dur a terme:

1. Ordenació i classificació de la documentació continguda en 660 capses d'arxiu definitiu.
2. Relació i indexació de la documentació per facilitar el seu accés i futura consulta.
3. Preparació i enviament de la documentació a l'ACA.
4. Assegurar el compliment de les normatives legals vigents sobre protecció de dades i seguretat en la gestió documental.

1. Ordenació i classificació de la documentació continguda en 660 capses d'arxiu definitiu.

La documentació està bàsicament distribuïda en els grups següent:

- Documentació/contractació fins a 2001 (ordenades per codi UCSS i any)
- Documentació/contractació entre 2002 i 2007 (ordenades per codi UCSS i any)
- Documentació/contractació entre 2008 i 2017 (ordenada per contracte)
- Documentació d'expedients de contractació entre 1996 i 2017 (ordenat per anys, línies de servei i expedient)
- Subrogacions, cessions, canvis de nom, canvis de NIF (per any, segons inici de l'expedient)

S'haurà d'ordenar i classificar de nou per expedient o grups d'expedients de contractació.

La documentació susceptible d'arxiu en un expedient de contractació pot consistir en:

- Documentació de tràmit
- Documentació específica d'EP (entitat proveïdora)
- Contractació
- Subrogació (o cessió, canvi de nom, canvi de NIF)

A la documentació de tràmit hi consta tots els documents que es preparen per dur a terme la contractació (resolucions d'incoació, informes, reserves de crèdit, actes de reunions, resolucions d'adjudicació,...).

Dins la documentació específica hi haurà la documentació necessària que hagi presentat l'entitat contractada, tant si és prèvia a la contractació com qualsevol canvi posterior, com pot ser un canvi de poders.

En relació a la contractació ens podem trobar diferents tipus de documents contractuals: concerts, contractes, convenis, encàrrecs de gestió, clàusules addicionals, annexes, addendes, acords marc, contractes derivats, i, també resolucions.

Quan ens trobem amb una subrogació, el més comú és que el contracte existent amb la primera entitat passi a contractar-se amb una segona entitat, conservant el mateix contracte (data, codi de contracte, vigència, activitat contractada,...). Ara bé, poden existir altres fórmules, com poden ser:

- Canvi de contractació d'una entitat a una altra, rescindint un contracte i ampliant un altre ja existent.
- Canvi de contractació d'una entitat a una altra, rescindint un contracte i iniciant un altre.
- Subrogació parcial en la que sols es passa a una altra entitat una part de la contractació.

Poden conviure en el mateix contracte dues entitats, on les clàusules es poden anar alternant. En aquest cas pot ser que s'apliquin dos codis de contracte diferents.

Pel que fa al tràmit de subrogació, aquest romandrà en l'expedient base de contractació, i es deixarà còpia de la resolució de subrogació a cadascun dels expedients afectats.

Cal tenir present:

- Metodologia i rigorositat en el criteri d'arxiu. Confirmar que la documentació que s'arxiva es correspon a l'expedient i que s'aplica el màxim possible els mateixos criteris o pautes amb la major constància possible.
- En cas que falti documentació, es pot arxivar el que hi ha, el que no hi hagi no es pot arxivar.
- La disposició de la documentació serà de més antiga al darrera a més nova al davant. Així sempre que s'obri una capsa o una carpeta es trobarà l'última carpeta relacionada o l'últim document tramitat.
- En el cas d'expedients no finalitzats, caldrà verificar i informar la vigència/finalització dels expedients si hi ha documents electrònics posteriors.

Així mateix, les capsas d'arxiu definitiu han d'estar el més endreçades possible i sols hi pot constar un número que les relacioni, escrit en llapis.

Per emplenar les carpetes de documentació que aniran a les capsas cal tenir present segons hi consti:

CODI DOCUMENTAL, segons les línies de servei, per aquesta tasca es facilitarà informació addicional.

VOLUM: amb números separats per una barra indicarem el número de carpeta del total de l'expedient/contracte.

ANY DE TANCAMENT: any de l'últim document.

LITERAL DEL CODI DOCUMENTAL, segons les línies de servei, per aquesta tasca es facilitarà informació addicional.

CODI EXPEDIENT i CODI CONTRACTE/UCSS (Unitat de Contractació de Serveis Sanitaris)

- El codi d'expedient o grup d'expedients pot constar a la carpeta (o es facilitarà en el moment d'iniciar el procés, ja que haurà de comptar tant a les carpetes com a l'Excel).
- El codi del contracte es podrà trobar en un dels últims paràgrafs dels contractes o convenis, en les últimes contractacions o a les últimes clàusules signades.

En general, el codi de contracte està disposat de la següent manera:

- 2 dígits segons la regió sanitària
- 1 dígit segons la línia de servei
- 4 dígits segons el codi UCSS
- 2 dígits segons l'any de contractació
- 2 dígits més per si cal especificar alguna cosa més del contracte

En contractacions més antigues no hi ha codi de contracte i per tant es pot incloure sols el codi UCSS.

EP/NIF, nom de l'entitat proveïdora i NIF

CONTINGUT, dependrà del contingut de la carpeta, de manera general pot ser:

- Documentació de tràmit
- Documentació específica EP
- Contractació
- Subrogació

CONTRACTE, la data del contracte es trobarà al primer full del contracte o conveni, i, en algun cas al final, al peu de signatura.

VIGÈNCIA

- La data inici de vigència de la contractació es trobarà al contracte, a les clàusules finals o a la primera clàusula addicional.
- La data fi de vigència de la contractació, la previsió es trobarà a les clàusules finals del contracte o a la última clàusula addicional tramitada.

CODI DE PROCEDÈNCIA, per aquests casos sempre: 0020575

2. Relació i indexació de la documentació per facilitar el seu accés i futura consulta.

Elaboració del document Excel per trametre la documentació a l'Arxiu Central Administratiu. No serà un document únic, si no que s'aniran elaborant diferents fitxers per expedient o grups d'expedients de contractació.

Com més informació s'incorpori al document Excel per enviar a l'arxiu central, per a traspassar al GEAC (Gestió d'expedients de l'Arxiu Central Administratiu), més fàcil serà després localitzar la documentació en cas necessari.

IMPORTANT: separar les dades per “;”

Segons el GEAC, els camps obligatoris que s'han d'omplir, per tal d'informar i trametre a l'Arxiu Central Administratiu:

- Procedència: codi SAC de la unitat. Cal posar dos zeros davant del codi ex. 0020575
- Classificació: codi del quadre de classificació. Els expedients tancats fins a l'any 2019 porten la codificació antiga i els expedients tancats a partir de l'any 2020 porten la codificació nova. Si falta algun codi al desplegable del GEAC cal informar-ho per introduir-ho.
- Expedient Inici: codi identificació de l'expedient ex. 12/20, NIF, etc. És el camp nominal de l'expedient. Si no té cap identificador concret es pot copiar part del títol en aquest camp amb un màxim de 50 caràcters.
- Títol: títol de l'expedient. Es recomana posar el codi/núm. d'expedient al principi del títol (exemple: 20/21 Hospital Sant Pau. Memòries). Cal recordar que els títols han de ser breus. Si voleu posar més informació teniu el camp de Descripció.
- Any obertura: any d'inici de l'expedient.
- Any tancament: any de tancament de l'expedient.
- Volum: Sempre serà 1

Informació funcional:

A l'emplenar la DESCRIPCIÓ de l'Excel, cal fer-ho sempre de la mateixa manera, com per exemple:

Codi UCSS, espai, Codi grup d'expedients, espai, amb numero carpeta barra total carpetes, punt i coma, entitat contractada, punt i coma 'NIF:', espai, codi del NIF de l'entitat contractada, punt i coma, descripció del contingut, punt i coma, espai, 'Data contracte:', espai, data en format DD/MM/AAAA, punt i coma, espai, 'Vigència:', espai, data inici, guionet, data final (les dates en format DD/MM/AAAA).

1003 SM/94 2/5; Gestió de Serveis Sanitaris; NIF: Q17555308A; Contracte i cl. add. 1a-65a; Data contracte: 22/03/1995; Vigència: 01/03/1994-31/12/2011

3. Preparació i enviament de la documentació a l'ACA.

Un cop ordenada, classificada, relacionada i indexada en un Excel, per expedient o grups d'expedients de contractació, s'haurà de trametre a l'ACA.

Abans de fer la tramesa s'haurà de fer una validació prèvia des de la DPS, i un cop fetes les modificacions que s'escaiguin, s'enviarà un correu electrònic als responsables de l'ACA amb còpia als responsables de la DPS, tot demanant el moment més oportú per a baixar les capses de documentació.

4. Assegurar el compliment de les normatives legals vigents sobre protecció de dades i seguretat en la gestió documental.

De forma general, les persones que s'incorporin per a realitzar les tasques d'arxiu que s'encomanen hauran de respectar les indicacions del personal del CatSalut i en especial atenció les provinents de l'ACA i la DPS, i específicament les normatives legals vigents sobre protecció de dades i seguretat en la gestió documental, durant tot el procés tractament d'expedients de la DPS del CatSalut pel trasllat definitiu a l'ACA.

Recursos humans necessaris i experiència mínima requerida:

El personal necessari per realitzar la prestació dels serveis és de dues persones a jornada completa amb experiència especialitzada mínima de 6 mesos en la gestió documental i tractament d'arxius per a efectuar les feines d'arxiu, i el d'una tercera persona de coordinació a temps parcial (unes 20 hores mensuals), amb experiència mínima en gestió documental i tractament d'arxius de 12 mesos, per supervisar les tasques que es desenvolupin pel personal encarregat de l'execució del servei. Tot durant un període de quatre mesos aquest 2025.

Els serveis encarregats es duran a terme en la seu Olímpia del Servei Català de la Salut.

Alba Benaque Vidal

Gerent d'Organitzacions