

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL SERVEI DE RECOLLIDA, TRANSPORT I
DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ CONFIDENCIAL PER AL CONSORCI SANITARI DE
L'ANOIA**

EXPEDIENT 16_CSA_2025

ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2	ÀMBIT DEL SERVEI	3
3	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI.....	3
3.1	Subministrament de contenidors en règim de lloguer per la destrucció confidencial	3
3.2	Recollida de la documentació (en paper i/o suports digitals)	5
3.3	Transport i destrucció de la documentació (en paper i/o suports digitals)	6
3.4	Recollides extraordinàries.....	6
4	SECRET PROFESSIONAL, CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....	7
5	RESERVA SOCIAL.....	7
6	PLA DE TRANSICIÓ	7
7	ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA	7
8	RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL	8
9	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ	9

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de recollida, transport i destrucció de documentació (en paper i suports digitals) confidencial del Consorci Sanitari de l'Anoia (en endavant CSA). Aquest servei inclou el subministrament de contenidors de destrucció confidencial, recollida dels contenidors, transport, destrucció i gestió del residus resultant.

A més, en aplicació de la política de Responsabilitat Social Corporativa del CSA, es reserva la present licitació per Centres Especials de Treball d'Inserció Social (CETIS) o Empreses d'Inserció Laboral.

L'empresa adjudicatària haurà de cobrir els serveis descrits en el present document, garantint la seguretat, la confidencialitat i el compliment de la legislació sobre protecció de dades personals durant tot el procés.

2 ÀMBIT DEL SERVEI

El serveis objectes del contracte es prestaran als següents centres:

- **Hospital Universitari d'Igualada** que realitza activitat assistencial hospitalària a malalts aguts en règim d'internament, ambulatoria i d'urgències; també atenció sociosanitària en règim d'internament, amb una superfície de 25.150 m²
- **CAP Igualada Nord – Centre de Salut Mental i Addiccions** - que realitza activitat assistencial d'atenció primària, i en matèria de Salut Mental, inclou l'Hospital de Dia Infanto-juvenil, els Centres de Dia especialitzats i el Servei de d'Atenció i Seguiment a les Addiccions, amb una superfície de 2.030 m²
- **Servei de Valoració de la Dependència i de la Discapacitat Anoia**, espai assistencial ubicat al municipi d'Igualada, on es realitza el servei de valoració de la dependència i centre d'atenció a la discapacitat per als ciutadans de l'Anoia, amb una superfície de 232 m²

3 CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

3.1 Subministrament de contenidors en règim de lloguer per la destrucció confidencial

L'empresa adjudicatària proporcionarà tots els elements contenidors necessaris on es pugui dipositar la documentació fins el moment de la recollida. Aquests contenidors hauran d'estar tancats amb clau i ser d'un material resistent (fusta, alumini, polietilè...), no s'admetran contenidors de materials fàcilment deformables o perforables com cartró o similars.

Els contenidors podran ser del material que es cregui oportú excepte els assignats a informàtica que hauran de ser metàl·lics.

Els contenidors que s'instal·laran hauran de ser nous o semi nous, tenir un bon estat de conservació i disposar de rodes. En cas que estiguin serigrafiats amb el logo de l'empresa, aquest haurà de ser discret, amb una mida màxima de 300 cm². Tindran una capacitat mínima de 130 litres.

El seu disseny impedirà recuperar documents de l'interior, i hauran de disposar de precinte de seguretat per comprovar que no han estat manipulats amb anterioritat a la recollida.

Cada contenidor anirà identificat amb un codi que garanteixi la seva traçabilitat.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del manteniment i la substitució, en cas de que sigui necessari, dels contenidors de seguretat instal·lats a les dependències del CSA durant la vigència del contracte.

Caldrà deixar 2 còpies de la clau per obrir els contenidors en custòdia del servei de vigilància i seguretat.

A continuació s'indica la relació de contenidors a posar a disposició del CSA:

UBICACIÓ	PLANTA	DESCRIPCIÓ	MATERIAL CONTENIDOR (fusta o alumini)	VOLUM CONTENIDOR (litres)
HU Igualada	P-1	Arxiu	Fusta	200
HU Igualada	P0	Farmàcia Pyxis	Fusta	200
HU Igualada	P0	Farmàcia sala	Fusta	200
HU Igualada	P0	Comité empresa	Fusta	200
HU Igualada	P0	Bloc quirúrgic	Fusta	200
HU Igualada	P0	Bloc obstètric	Fusta	200
HU Igualada	P0	Urgències metges	Fusta	200
HU Igualada	P0	Urgències metges	Fusta	200
HU Igualada	P0	Urgències Admissions	Fusta	150
HU Igualada	P0	Diagnòstic imatge passadís	Fusta	200
HU Igualada	P0	Diagnòstic imatge administratives	Fusta	200
HU Igualada	P1	Hemodiàlisis	Fusta	200
HU Igualada	P1	Àrea ambulatoria Administratives	Fusta	150
HU Igualada	P1	Quiròfans cma	Fusta	150
HU Igualada	P1	Hospital de dia Mèdic control infermeria	Fusta	200
HU Igualada	P1	Hospital de dia Mèdic. Consulta mèdica	Fusta	200
HU Igualada	P1	Gabinets exploració administratives	Fusta	200
HU Igualada	P1	CCEE Consultoris 21 - 29	Fusta	200
HU Igualada	P1	CCEE Consultoris 17 - 20	Fusta	200
HU Igualada	P1	CCEE Consultoris 33 - 35	Fusta	200
HU Igualada	P1	CCEE Consultoris 9 - 12	Fusta	200
HU Igualada	P1	CCEE Consultoris 5 - 8	Fusta	200
HU Igualada	P1	CCEE Programacions	Alumini	70
HU Igualada	P1	CCEE Programacions	Alumini	70
HU Igualada	P1	CCEE Programacions	Alumini	70
HU Igualada	P1	CCEE	Fusta	200
HU Igualada	P1	Admissions passadís	Fusta	200
HU Igualada	P1	Atenció al ciutadà 1	Fusta	150
HU Igualada	P1	Atenció al ciutadà 2	Fusta	200
HU Igualada	P1	Comptabilitat	Fusta	200
HU Igualada	P1	Informàtica CDS	Alumini	70
HU Igualada	P1	RRHH	Fusta	150
HU Igualada	P1	Gerència	Fusta	200
HU Igualada	P1	Serveis clínics / docència	Fusta	200
HU Igualada	P1	Biblioteca	Fusta	150
HU Igualada	P2	Materno Passadís tècnic	Fusta	200
HU Igualada	P2	Socio Passadís tècnic	Fusta	200
HU Igualada	P2	UCI	Fusta	200
HU Igualada	P3	Medi 1 Sala treball	Fusta	200
HU Igualada	P3	UGA Sala treball	Fusta	200

HU Igualada	P3	Medi 2 Passadís	Fusta	200
HU Igualada	P3	Medi 2 Sala treball	Fusta	200
HU Igualada	P3	Cirurgia Sala treball	Fusta	200
CAP NORD	P0	Atenció usuari	Fusta	200
CAP NORD	P0	Consulta urgències	Fusta	200
CAP NORD	P1	Passadís	Fusta	200
CAP NORD	P2	Passadís	Fusta	200
SALUT MENTAL	P0	CASD	Fusta	200
SALUT MENTAL	P1	Centre de dia passadís	Fusta	200
SALUT MENTAL	P2	CSMA	Fusta	200
SALUT MENTAL	P3	CSMIJ	Fusta	200
ESPAI SALUT	P0	Espai Salut	Fusta	200
HU Igualada	P1	Rehabilitació	Fusta	200
HU Igualada	P1	Extraccions admissions	Alumini	70
HU Igualada	P0	Cuina	Alumini	70
HU Igualada	P-1	Arxiu	Fusta	200

A banda dels contenidors indicats, s'ha de contemplar la possibilitat de poder incrementar durant la durada del contracte fins a un màxim de 3 unitats el número de contenidors segons necessitats del CSA, sense cost addicional pel CSA. En cas d'un increment superior a l'indicat, es requerirà d'una modificació del contracte, pels contenidors addicionals a les 3 unitats contemplades sense cost.

3.2 Recollida de la documentació (en paper i/o suports digitals)

La recollida la realitzarà el personal de l'empresa adjudicatària directament en el punt d'ubicació dels contenidors, acompanyat en tot moment per alguna persona del CSA, i amb una freqüència mensual i dia preestablert (p.e.:últim dimecres de cada mes), i també caldrà la identificació dels operaris que la portaran a terme. El personal anirà acreditat amb targeta identificativa col·locada en lloc visible i es compromet a mantenir reserva professional i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades, en relació a les informacions a què pugui tenir accés per raó de la prestació del servei.

L'empresa recollirà documentació en:

Paper (codi residu LER 20 01 01)

Suport digital (CDs) (codi residu LER 20 01 39)

Suport digital (USB, disc durs) (codi residu LER 20 01 36)

En el procés de recollida, transport, i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, l'empresa adjudicatària ha d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. Els vehicles que efectuïn la recollida hauran de ser tancats, en cap cas 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 aquestes operacions ha d'estar tancat amb clau.

En cas que s'opti per un sistema que impliqui utilitzar elements d'emmagatzematge o transport intra-centre diferents dels utilitzats com a punts de recollida, aquests hauran d'estar fabricats d'un material resistent i opac (que no permeti un accés fàcilment a la documentació per part de personals no autoritzat i que no permeti la identificació o lectura dels documents

durant el transport intra-centre). Igualment, aquests elements despondran d'un sistema de tancament segur i que permeti detectar fàcilment qualsevol possible accés no autoritzat a les dades durant el transport intra-centre. Així mateix, els elements empleats per la retirada i transport intra-centre i extra centre de la documentació confidencial hauran d'estar clarament identificats en quan al contingut dels mateixos i les dades de la empresa responsable.

Una vegada feta la recollida, l'empresa adjudicatària facilitarà un albarà digitalitzat del servei realitzat, especificant el nombre de quilos per contenidor i la seva ubicació.

Es podran realitzar avis d'incidències en casos com que s'hagi llençat al contenidor algun document que s'hagi de recuperar o es produeixi un gran volum de documentació a eliminar per una actuació puntual i s'ha de recollir abans de les dates programades.

3.3 Transport i destrucció de la documentació (en paper i/o suports digitals)

El transport de la documentació confidencial es realitzarà en vehicles amb les degudes normes de seguretat, en compliment de la normativa vigent, a l'espai prèviament identificat on es realitzi la destrucció. En cap cas es realitzarà la destrucció de la documentació In Situ.

La planta de destrucció haurà de complir amb la normativa vigent en matèria de destrucció confidencial i també pel que fa referència a la custòdia de la documentació abans de la seva destrucció.

El sistema de destrucció segura es farà, seguint en tot moment les disposicions de la Normativa DIN 66399 per a Documentació Sensible, mitjançant un procediment mecanitzat de trituració. Haurà d'efectuar-se de manera que sigui impossible la restitució de la documentació i l'accés a la informació i les dades de caràcter personal que s'hi continguin.

La documentació que es dipositi als contenidors podrà incloure petits elements metàl·lics com clips o grapes, gomes, espirals de plàstics, portades de plàstic, etc.

Les partícules resultants de la destrucció de documentació hauran de tenir una mida amb nivell de protecció classe 3 i nivell de seguretat 7 segons la Norma DIN 66399 i de 6 segons la Norma UNE-EN 15713.

L'adjudicatari haurà de destruir la documentació en un termini màxim de 72h, des del moment de la recollida, i entregar el residu a un gestor de residus autoritzat.

L'adjudicatari haurà d'emetre un certificat de destrucció de la documentació, indicant lloc de realització, procediment empleat, nivell de seguretat de la partícula, data en que s'ha portat a terme, kilograms de documentació destruïda, dades del gestor de residus i fulla de seguiment (o document alternatiu) del residu, en un termini màxim de 1 setmana des del dia de la recollida.

Mensualment, l'empresa adjudicatària elaborarà un breu informe on es resumiran totes les actuacions, incidències, verificacions, etc. que s'han dut a terme durant aquest període.

3.4 Recollides extraordinàries

El CSA pot requerir algun servei de recollida extraordinària a més a més dels serveis de recollida ordinària amb les periodicitats establertes en el present plec. Aquestes recollides extraordinàries sorgeixen de necessitats d'activitats de buidat i/o trasllat de d'espais, i s'hauran d'executar per part de l'empresa adjudicatària en el plaç màxim de 10 dies hàbils des de la petició a excepció que el CSA accepti aprofitar la recollida ordinària.

Per la prestació d'aquests serveis, l'empresa adjudicatària podrà facturar-los aplicant els conceptes i tarifes indicades en l'oferta econòmica Annex 2 PCAP. En el cas que el volum de la documentació sigui assumible en el mateix transport utilitzat per la recollida ordinària, llavors l'empresa adjudicatària només podrà facturar el cost €/kg de documentació recollida.

4 SECRET PROFESSIONAL, CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa adjudicatària estarà obligada a guardar el secret professional respecte a la informació i documentació proporcionada pel CSA per a la realització de l'objecte del contracte, i serà responsable del compliment de les obligacions de confidencialitat del personal al seu servei.

Queda expressament prohibida la reproducció, distribució, comunicació, transformació, posada a disposició, o qualsevol tipus de manipulació de la informació confidencial del CSA a cap tercer. Aquesta obligació subsistirà tant durant com després de la finalització de les activitats objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària únicament permetrà l'accés a la informació confidencial a aquelles persones que tinguin la necessitat d'accedir-hi per al desenvolupament de les activitats i serveis contractats. L'empresa adjudicatària s'obliga a no utilitzar la informació confidencial del CSA a la qual pugui tenir accés.

L'adjudicatari ha de garantir la total destrucció dels arxius i documents que continguin dades personals o confidencials i s'ha de dotar dels mitjans tècnics i legals per complir amb la Normativa sectorial, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals i el nou Reglament de Protecció de Dades (UE) 2016/679 del Parlament Europeu, de 27 d'abril de 2016.

5 RESERVA SOCIAL

D'acord amb la Disposició ADD. 4ª de la LCSP es farà el contracte amb Reserva Social, on només es poden presentar Centres Especials de Treball o Empreses d'Inserció. Únicament seran admesos els licitadors que acreditin aquesta condició, de manera que no podrà presentar oferta a la licitació cap entitat o empresa que no compleixi el requisit de ser un Centre Especial de Treball degudament registrat. Caldrà aportar aquesta inscripció o prova que es tracta d'un centre especial de treball.

6 PLA DE TRANSICIÓ

Donada la necessitat de tenir a disposició de forma permanent en l'activitat del CSA dels diferents punts per dipositar la documentació confidencial, és necessari que l'empresa adjudicatària col·loqui en les ubicacions definides la totalitat de contenidors en un període màxim de 5 hores des de la retirada dels antic contenidors per part de l'empresa sortint.

En la finalització del present contracte, l'empresa adjudicatària ha de mantenir els contenidors en les ubicacions definides per tal que el període màxim entre la retirada i subministrament del nou contenidor no superi les 5 hores.

7 ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa encarregada per la gestió del residus procedent de la destrucció confidencial de la documentació (paper i suport digital) ha d'estar registrada com a empresa de transport i tractament de residus a l'Agència Catalana de Residus.

L'empresa adjudicatària s'haurà de fer càrrec dels costos salarials i les obligacions laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis.

No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb el CSA, ja que aquell depèn única i exclusivament de l'adjudicatari en la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació laboral i social vigent i a la que en un futur es pugui promulgar.

8 RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL

Els adjudicataris seran responsables dels danys i perjudicis causats al CSA i a tercers en el desenvolupament del contracte i, per tant, el CSA queda eximida de tota responsabilitat pels danys i perjudicis causats a tercers com a conseqüència d'aquells.

No obstant això, l'adjudicatari, una vegada rebuda la comunicació d'adjudicació i prèviament a la signatura del contracte, haurà de subscriure una assegurança de responsabilitat civil per un import mínim de 300.000 Euros per sinistre, pels danys que puguin ocasionar als usuaris, visitants i personal del centre, així com als treballadors propis de l'empresa adjudicatària que realitzin la seva funció en les dependències del CSA i a l'edifici, instal·lacions i equipament del CSA.

Aquesta pòlissa s'haurà de mantenir vigent durant tota la vigència del contracte havent-ne d'acreditar anualment mitjançant còpia compulsada del corresponent rebut.

L'adjudicatari estarà obligat a indemnitzar al CSA, al personal d'aquest, usuaris o tercers per tots i cadascun dels perjudicis o danys personals, material o conseqüència que pugin causar per actuacions els seus vigilants de seguretat i/o empleats dins dels serveis contractats. sense que l'adjudicatari tingui dret a indemnització alguna, independentment dels danys i perjudicis que el CSA pogués reclamar-li.

9 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ

L'empresa adjudicatària serà responsable durant la prestació del servei de tots els danys i perjudicis directes i indirectes que puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització del servei. Els serveis públics o privats i persones que resultessin perjudicats, hauran de ser reparats a costa del contractista.

L'adjudicatari estarà obligat al compliment del que dicta la Llei sobre el Contracte de Treball, Reglamentacions de Treball i Disposicions Reguladores dels Subsidis i Assegurances Socials vigents o en el que posteriorment es dicti.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una avaluació de riscos pels serveis contractats que haurà d'aprovar el Servei de Prevenció i Salut Laboral de CSA.

Abans de començar el servei s'haurà de realitzar la coordinació d'activitats empresarials (CAE's) amb el Servei de Prevenció i Salut Laboral de CSA a través de l'aplicació E-Coordina. Fins no disposar del vistiplau de l'esmentat Servei i de la plataforma E-Coordina, no es podrà realitzar l'inici del servei.

En compliment amb la Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/95 i Llei 54/2003, el contractista abans d'iniciar els treballs objecte d'aquest plec, haurà d'acreditar la modalitat d'organització preventiva adoptada per l'empresa d'acord amb el requerit al Reglament dels Serveis de Prevenció 39/97 i RD 604/2006 (servei de prevenció propi, servei de prevenció aliè, treballador designat), així com la implantació del Pla de Prevenció de Riscos Laborals o sistema de gestió de la prevenció a l'empresa. Dins d'aquesta obligació, el contractista notificarà i enviarà la documentació necessària d'assignació del recurs preventiu (si s'escau) i del/a tècnic/a de PRL.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'acompliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i salut, així com el seguiment de la normativa interna de CSA per a empreses contractades, les instruccions, mesures específiques, protocols o procediments vigents al centre de treball.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte les mesures per a la prevenció d'infeccions nosocomials en la realització d'aquelles actuacions de manteniment, reformes o obres als centres sanitaris de CSA.

El contractista informará als seus treballadors dels riscos i mesures de prevenció a adoptar a les instal·lacions del CSA, i s'assegurarà de que disposen dels equips de protecció individual i dels mitjans adients per desenvolupar les tasques contractades.

L'empresa contractista haurà d'informar dels accidents laborals que es produeixin als centres del CSA, durant l'execució de les tasques contractades, en els terminis establerts per la legislació vigent.

L'empresa lliurarà la documentació sol·licitada pel CSA en matèria de prevenció de riscos laborals.

L'adjudicatari haurà de justificar la gestió en riscos laborals en la seva empresa i la modalitat d'organització preventiva, així com el nom i càrrec de la persona designada en matèria preventiva de l'empresa, junt amb els telèfons o mitjans de contacte.

Abans de l'inici de l'activitat, l'adjudicatari complirà amb la legislació relacionada amb la Coordinació d'Activitats Empresarials i intercanviarà la documentació i la informació actualitzada que se li demanarà.

Entre la documentació que haurà de lliurar al CSA (a través plataforma E-Coordina) es troba:

1. Relació de treballadors que desenvoluparan les seves tasques en el centre de treball del CSA i la corresponent aptitud actualitzada en la vigilància mèdica.
2. Avaluació de riscos de l'activitat que realitzen els treballadors de l'adjudicatari a les instal·lacions del CSA i que poden afectar als treballadors o instal·lacions del CSA, o bé a terceres empreses coincidents en l'espai de treball.
3. Mesures de protecció i prevenció sobre els riscos anteriors que adopten els treballadors de l'adjudicatari quan són al CSA (p. ex. equips de protecció individual que l'adjudicatari dóna als seus treballadors i que utilitzen per la seva activitat al CSA).

4. Relació actualitzada de maquinària/aparells i de productes químics utilitzats i amb les corresponents fitxes de seguretat (p. ex. en aquest cas, són especialment importants les fitxes de seguretat dels productes fitosanitaris i plaguicides).
5. Formació/Informació que els treballadors han rebut sobre riscos i mesures preventives. El CSA podrà demanar a l'adjudicatari documentació addicional un cop revisada aquesta documentació.
6. Designació de recursos preventius que han d'estar presents en els treballs que s'executin si l'avaluació de riscos presenta situacions de riscos greus (treball en alçada, etc.)

Abans de l'inici de l'activitat, el CSA lliurarà a l'adjudicatari:

1. La descripció dels riscos generals als centre/s de treball del CSA i les mesures preventives a adoptar.
2. Actuació en cas d'emergències als centres del CSA.
3. Carta de certificació de rebut de la informació lliurada a l'adjudicatari que ell retornarà signada al CSA.
4. L'adjudicatari es compromet a lliurar aquesta informació a la totalitat dels treballadors propis (i subcontractats, si s'escau) que s'incorporin a treballar a les instal·lacions del CSA. Alhora, es compromet al compliment de les normes i a la col·laboració amb els professionals del CSA en matèria preventiva.