

PLEC DE PRESCIPCIONS TÈCNIQUES

**CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE RECOLLIDA,
TRASLLAT, CUSTÒDIA, TRACTAMENT, CONSULTA,
DESTRUCCIÓ, I RESTITUCIÓ DE DOCUMENTACIÓ
PASSIVA DEL BANC DE SANG I TEIXITS**

Expedient: CSE/1000/1100007815/27/PO

ÍNDEX

1. Context	3
2. Objecte del contracte.....	3
2.1. Normes generals dels treballs a realitzar.....	4
2.2. Tasques a realitzar	5
2.2.1. Trasl·lat inicial de la documentació en les dependències de l'empresa actual Adjudicatària del contracte.....	5
2.2.2. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte.....	7
2.2.3. Custòdia de la documentació	8
2.2.4. Inventari i identificació	10
2.2.5. Servei de préstec i consulta de la documentació	10
2.2.6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació.....	12
2.2.7. Restitució i posada a disposició final de la documentació.....	13
3. Requisits d'instal·lació i emmagatzematge de la documentació a custodiar.....	15
3.1. Requisits de les instal·lacions destinades a la custòdia de la documentació	16
4. Control de Qualitat	20
5. Medi Ambient.....	20
6. Gestió de residus	20
7. Obligacions del contractista	21
7.1. Obligacions en matèria de responsabilitats per les persones contractades al seu càrrec.	21
7.2. Requisits de confidencialitat.....	22
7.3. Altres requeriments associats al servei	23
7.3.1. Reunions de seguiment	23
8. Condicions de contracte	23
8.1. Mecanismes de coordinació entre la Direcció d'Operacions i Enginyeria del BST i l'empresa.....	23
8.2. Requeriments d'informació sobre la prestació	24
8.3. Atribució del BST.....	24
9. Documentació tècnica a aportar	25

1. Context

El Banc de Sang i Teixits (BST) és una entitat que genera una gran quantitat de documentació de caràcter sensible, tant en l'àmbit sanitari com administratiu. La custòdia i la gestió eficient d'aquesta documentació és un aspecte fonamental per a qualsevol organització, i especialment per a una institució amb les responsabilitats i funcions del BST. Aquesta custòdia és essencial per diverses raons, entre les quals destaquen: el compliment del marc legal i normatiu vigent, la protecció de dades i informació confidencial, així com el manteniment de l'eficiència i la continuïtat operativa de l'organització.

Una correcta gestió documental garanteix que la informació més rellevant estigui accessible de manera segura, estructurada i eficient, facilitant la presa de decisions, l'auditoria dels processos i la traçabilitat de les actuacions. Així mateix, contribueix a la preservació del patrimoni documental i a l'optimització dels recursos.

La present licitació es promou a conseqüència de la finalització de la pròrroga del contracte anterior, amb número d'expedient CSE/1000/1100005746/24/PO, prevista per a la data 31 de març de 2026. Per tant, el servei que es licita no parteix de zero, sinó que es fonamenta en una experiència prèvia i una estructura ja implementada. En cas que l'empresa adjudicatària actual sigui substituïda per una nova, serà imprescindible dur a terme un traspàs ordenat i documentat del servei per garantir-ne la continuïtat i evitar qualsevol interrupció en el funcionament habitual.

L'òrgan de contractació és el Banc de Sang i Teixits, que disposa d'una seu central ubicada a l'Edifici Frederic Duran i Jordà (FDJ), situat al Pg. del Taulat, 106, districte de Sant Martí, 08005 Barcelona, i de tretze centres territorials distribuïts arreu del territori català. Aquests centres territorials són:

- (Barcelona) Hospital de la Vall d'Hebron: Pg. Vall d'Hebron 119-129
- (Barcelona) Hospital Clínic: C/ Villarroel, 170 Esc1 1r pis
- (Barcelona) Hospital de Sant Pau: Sant Quintí, 77-79
- (L'Hospitalet de Llobregat) Hospital de Bellvitge: C/ Feixa Llarga s/n
- (Badalona) Hospital Germans Trias i Pujol: C/ Carretera del Canyet s/n
- (Girona) Hospital Josep Trueta: Carretera de França s/n
- (Salt) Hospital Santa Caterina: Carrer del Dr. Castany, s/n
- (Lleida) Hospital Arnau de Vilanova: Av. alcalde Rovira Roure, 80
- (Tarragona) Hospital Joan XXIII: C/ Dr. Mallafré i Guasch, 4
- (Reus) Hospital de Sant Joan: Av. Josep Laporte, 1
- (Tortosa) Hospital Verge de la Cinta: C/ de les Esplanetes, s/n
- (Terrassa) Mútua de Terrassa: Plaça del Doctor Robert, 5
- (Manresa) Fundació Althaia: Dr. Joan Soler, s/n

2. Objecte del contracte

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació del servei de retirada, dipòsit, tractament de dades, consulta, eliminació i restitució de la documentació administrativa i assistencial del Banc de Sang i Teixits, d'ara endavant (BST) definint així les seves qualitats.

Amb la realització de l'objecte contractual referit, l'òrgan de contractació pretén cobrir les següents necessitats i/o funcionalitats:

- Incorporació inicial del nou contractista: En cas que l'empresa adjudicatària d'aquest contracte sigui diferent de l'actual, el nou contractista serà responsable de recollir la documentació administrativa que es trobi dipositada a les instal·lacions de l'anterior contractista en el moment de la formalització. També haurà d'organitzar el trasllat i la correcta ubicació d'aquesta documentació a les seves pròpies instal·lacions, amb un termini màxim de 30 dies des de la data d'inici del contracte.
- Recollida i transport de tota la documentació que es generi durant la vigència del contracte.
- Custòdia segura i adequada de la documentació.
- Elaboració d'un inventari detallat i identificació clara dels documents.
- Prestació de serveis de préstec, tant ordinari com urgent, així com possibilitat de consulta de la documentació.
- Restitució de tota la documentació un cop finalitzat el contracte.
- Realització del tractament arxivístic de la documentació, independentment del suport, i d'acord amb el nivell que el BST estableixi.

Atès que les característiques tècniques del servei sol·licitat són comunes i homogènies, amb independència del centre on aquest s'hagi de prestar, a continuació es detallen les especificacions corresponents als requisits que hauran de complir les empreses interessades per tal de poder-se presentar al procediment d'adjudicació.

Precisament per aquesta uniformitat en les condicions del servei, el present procediment de contractació es configura com un concurs amb un únic lot, que comprèn la totalitat de l'abast definit en aquest plec de prescripcions tècniques.

2.1. Normes generals dels treballs a realitzar

Les normes generals que l'empresa adjudicatària haurà de complir i garantir durant l'execució del contracte són les següents:

- Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord les directrius de el/la responsable del contracte.
- Es farà un seguiment de la correcta execució del contracte.
- L'empresa contractista haurà de garantir que el/la responsable del contracte tingui informació i accés directa i immediat al fons. Així mateix, podrà demanar en qualsevol moment els informes o estadístiques que consideris adients.
- L'empresa contractista haurà de nomenar una persona com a responsable del projecte que tingui experiència en projectes de trasllat, custòdia i préstec de documents.
- L'empresa adjudicatària garantirà la professionalitat del seu personal, així com l'estabilitat de la seva plantilla, de manera que les eventualitats que es puguin donar durant la vigència d'aquest contracte en cap cas afectin a la prestació dels seus serveis.

- L'empresa adjudicatària garantirà en tot moment una quantitat de personal i de mitjans materials suficients per a la realització dels serveis objecte d'aquest contracte. El personal i els mitjans materials utilitzats per a cadascun dels serveis seran sempre proporcionals al nombre de documentacions a recollir, transportar i col·locar.
- L'empresa adjudicatària durà a terme la totalitat dels serveis contractats pel Banc de Sang i Teixits a través dels seus propis mitjans, sense subcontractar altres empreses. A aquests efectes, emetrà un certificat d'acceptació de la prohibició expressa de subarrendament dels serveis contractats, exceptuant el servei de destrucció certificada, que es podrà subarrendar amb autorització signada per part del responsable del Banc de Sang i Teixits. També podrà estar exempta d'aquesta condició, el servei de transport, prèvia autorització signada del responsable del contracte del Banc de Sang i Teixits, i sempre que es garanteixi la traçabilitat del procés, fent servir un sistema informàtic únic que permeti assegurar la correcta custòdia de la documentació en tot moment. En tot cas, l'empresa subcontractada, i així ho expressarà en el certificat d'acceptació de la prohibició expressa de subarrendament.
- Per atendre a principis d'eficiència i eficàcia, en què s'inclouen, a més, criteris mediambientals, de reducció d'emissions de GEH, les instal·lacions del servei de la nova empresa adjudicatària resultant d'aquest concurs han d'estar situades a la província de Barcelona o bé a 1.5 hores de distància màxima de Barcelona ciutat. A més ha de complir els requisits de medi ambient establerts en aquest plec.
- L'empresa adjudicatària ha de comptar amb un parc mòbil de vehicles adequat i suficient per a oferir els serveis relacionats a aquest plec de prescripcions tècniques.
- El BST es reserva el dret d'efectuar visites a les instal·lacions de les empreses que optin a l'adjudicació del present contracte.
- El BST es reserva el dret d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que cregui necessàries dels espais que l'empresa adjudicatària hagi assignat per a la custòdia de la documentació i de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatària haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.
- La facturació dels serveis objecte del present contracte serà mensual i per nombre de capes reals objecte de cada servei i concepte aplicant en el període de facturació. Amb la factura mensual s'annexarà còpia dels corresponents albarans.

2.2. Tasques a realitzar

2.2.1. Trasllat inicial de la documentació en les dependències de l'empresa actual Adjudicatària del contracte.

El relleu d'empreses es produeix per l'adjudicació d'un nou contracte amb el mateix objecte a una empresa diferent de la dipositària. L'anterior contractista haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec de l'anterior contractista i no podrà repercutir-lo al BST. El BST facilitarà a l'anterior contractista les dades de la nova adjudicació i un calendari de recollida de la documentació,

per tal que la prepari per a la seva recollida i transport per part del futur contractista 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 4.000 caps diàries.

El cost de trasllat de la documentació custodiada, des del moll de càrrega de l'anterior contractista fins a les instal·lacions del nou contractista, anirà a càrrec del nou contractista sense que el pugui repercutir al BST.

L'empresa contractista haurà de recollir a l'inici del contracte, la documentació en la seva ubicació o ubicacions actuals i traslladar-la als seus propis dipòsits. La documentació que constitueix els dipòsits inicial es concreta en **53.000 caps** en data de redacció de plecs d'aquest expedient.

Aquesta documentació s'haurà de traslladar i ubicar en les instal·lacions de l'empresa contractista. Actualment la documentació està localitzada a:

- IRON MOUNTAIN ESPAÑA
- Carrer Tarragona, 11,
- 43713 Sant Jaume dels Domenys, Tarragona

L'empresa contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les caps com ara carretons, gàbies, etc.) al nombre de caps a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació.

És responsabilitat de l'empresa contractista l'obtenció dels permisos municipals per aparcar la flota de vehicles i/o escales mecàniques/plataformes per realitzar les tasques de càrrega i descàrrega que calgui als edificis que consten en el plec. Aquests permisos o autoritzacions es presentaran amb caràcter previ a la realització de qualsevol treball i es mantindran visibles contínuament i a disposició de les autoritats corresponents.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa 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 en matèria de protecció de dades.

Aquest servei anirà de l'empresa contractista sense representar cap cost pel BST.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lacions, per a la qual cosa caldrà que l'empresa contractista mantingui informat al responsable del contracte del BST sobre la localització de les caps i la seva disponibilitat.

L'empresa contractista rebrà un inventari de la documentació de les capsas que s'hauran de traslladar. D'acord amb les directrius del responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capsas a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 2.2.4 d'aquest plec. En cas que sigui necessari el reetiquetat de la documentació es farà per part i a càrrec del nou adjudicatari.

El responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. El responsable del contracte serà informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

2.2.2. Recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte

Consisteix en dur a terme la recollida i trasllat de la documentació que es generi durant la vigència del contracte realitzant la recollida de la documentació a les instal·lacions de la seu central del BST ubicat en Passeig Taulat Nº106 – 116, CP:08005 Barcelona, (Barcelona) o des de les diferents seus o instal·lacions del BST ubicats en el diferents Hospitals (l'Hospital Universitari de Vall d'Hebron, l'Hospital Clínic, l'Hospital Santa Creu i Sant Pau, l'Hospital Universitari de Bellvitge, l'Hospital Germans Trias i Pujol, l'Hospital Universitari Mutua Terrassa, l'Hospital Sant Joan de Déu de Manresa, l'Hospital Dr. Josep Trueta, l'Hospital Sant Joan de Reus, l'Hospital Joan XIII, l'Hospital Verge de la Cinta i l'Hospital Universitari Arnau de Vilanova) i portar-la al dipòsit on es troba la resta de la documentació que ha rebut inicialment. Pot augmentar o disminuir el número de instal·lacions del BST. Es preveu que durant la vigència del contracte es generarà un volum d'unes 2.800 capsas cada any.

El BST avisarà a l'empresa contractista amb una setmana d'antelació per a qualsevol servei de trasllat de documentació, facilitant-li un inventari de la documentació a traslladar. Aquest servei s'efectuarà a qualsevol de les adreces relacionades en aquest plec, podent patir variacions en cas de canvi d'ubicació d'alguna de les instal·lacions. La periodicitat dels trasllats de documentació estarà determinada per les necessitats d'organització del BST, respectant el termini d'una setmana d'antelació en el que el BST té l'obligació d'avisar a l'empresa contractista per a qualsevol servei de trasllat de documentació.

D'acord amb les directrius de la responsable del contracte, l'empresa contractista realitzarà les tasques d'identificació de les capsas a efectes de control i localització topogràfica tal com s'especifica en el punt 2.2.4 d'aquest plec.

L'empresa contractista ha d'efectuar els trasllats de la documentació utilitzant els mitjans logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capsas com ara carretons, gàbies, degudament tancades, o qualsevol sistema que eviti la pèrdua de la documentació...). El servei s'efectuarà en el menor temps possible, mai superior a 15 dies naturals, amb la cura que requereix la manipulació de documentació sensible.

La persona designada com a responsable del projecte de l'empresa contractista actuarà com a interlocutor per coordinar aquest servei. La persona responsable del contracte del BST serà informada en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

L'empresa adjudicatària acordarà amb l'arxiu dia i hora de recollida, que serà sempre en dia hàbil i dintre de l'horari laboral del centre, principalment de 9 a 14 hores, però s'haurà de consensuar prèviament per possibles variacions. L'adjudicatari comunicarà al responsable de l'Arxiu, almenys amb una antelació de dos dies, del dia de recollida acordat, el personal i vehicles que utilitzaran per a la realització del servei.

La transferència de documentació es formalitzarà sempre en un document per duplicat que relacionarà el número d'ordre amb la relació de la documentació a recollir, el departament al qual correspon la documentació i la data de la transferència. Aquest document es farà a arribar al responsable de l'Arxiu del Banc de Sang i Teixits.

A efectes de facturació s'especificarà el nombre de contenidors recollit mensualment.

El BST disposa d'un procediment per a fer la recollida/lliurament de la documentació en custòdia. Aquest document està adjuntat en l'Annex 1 amb nom T-SG-015. Enviament i sol·licitud de documents a custòdia. D'acord amb les directrius establertes, l'empresa adjudicatària realitzarà les pertinents comprovacions d'identificació i permisos de la persona sol·licitant i codificarà la documentació segons el protocol establert.

La consulta i l'accés a la documentació ha de ser possible mentre duren aquestes tasques de recollida, transport i instal·lació, per la qual cosa caldrà que l'empresa mantingui informat al responsable del contracte sobre la localització dels contenidors, de les capses i la seva disponibilitat.

2.2.3. Custòdia de la documentació

Consisteix en l'emmagatzematge i la conservació de la documentació objecte d'aquest contracte als locals de l'empresa 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 l'apartat 5 d'aquest plec. En mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel què fa els paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat. Així mateix, la custòdia es realitzarà mitjançant un sistema que garanteix la protecció física i la confidencialitat de la documentació.

L'empresa contractista haurà de comunicar en quin dipòsit concret de la seva instal·lació es dipositarà la documentació. En cas que s'hagi de canviar la documentació de dipòsit, l'empresa contractista haurà de comunicar-ho prèviament i rebre l'autorització del BST. 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 que puguin incidir en la conservació o en la seguretat de la documentació.

L'empresa contractista emmagatzemarà la documentació segons l'ordenació que el BST té establerta prèviament. En tot moment les capses han d'estar inventariades i identificades segons la codificació topogràfica establerta en el punt 2.2.4. d'aquest plec i respectant l'ordenació que determini el BST atès que serà el que s'emparà en cas d'operacions en els que s'hagin de recuperar documents en operacions vinculades a peticions de préstecs, consultes, destrucció de documents o altres. L'empresa contractista haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

El BST supervisarà, si és necessari, la distribució i la identificació dels contenidors i de les capses efectuades per l'empresa contractista en els seus dipòsits, la qual ha de proporcionar a cada contenidor una referència o codificació unívoca de manera que faci impossible la seva confusió per un altre contenidor.

L'empresa ha de mantenir actualitzat l'inventari de la documentació que té en custòdia. Mensualment, ha de reportar els possibles canvis d'estat d'aquest i facilitar-lo al BST a nivell de capsa de la documentació en custòdia així com la seva ubicació física. Durant la vigència del contracte i a petició del responsable del contracte o del seu personal tècnic, l'empresa contractista trametrà una còpia actualitzada d'aquesta base de dades o fitxer al BST en el termini màxim de 15 dies naturals des del dia de la petició.

L'empresa contractista haurà de garantir que s'adopten les mesures necessàries, mitjançant còpies periòdiques o altres mitjans, per tal de garantir la seguretat de les dades recollides en aquest inventari.

L'empresa contractista haurà d'emparar contenidors dins dels quals s'ubiquin les capses en el transport i emmagatzematge, sempre que aquest fet no incideixi ni afecti els serveis realitzats al BST, 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, i de contenidor.
- Que els lliuraments de préstecs i de consultes s'efectuïn a nivell de capsa, o de contenidor.
- Que si s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge de custòdia es garanteix la preservació i la conservació de la documentació, i en cap cas s'apilin més de tres contenidors.
- Que les destruccions que el BST determini s'efectuïn a nivell de capsa malgrat la resta de capses del mateix contenidor no s'hagin de destruir.

L'empresa contractista haurà d'efectuar el control i gestió de les capses ingressades, dipositades o en consulta, mitjançant un programari informàtic compatible amb les directrius del responsable del contracte. A la finalització d'aquest contracte, l'empresa contractista haurà de lliurar al responsable del contracte la base de dades o fitxer que hagi emprat amb aquesta finalitat de control de la documentació en custòdia.

El BST es reserva la facultat d'efectuar en qualsevol moment les inspeccions que creguin necessàries dels espais que l'empresa 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.

2.2.4. Inventari i identificació

Aquest servei consisteix en l'inventari i la identificació per part de l'empresa contractista, de les unitats d'instal·lació (capses i contenidors) a efectes de control i de localització topogràfica. I així mateix, en identificar les capses a traslladar per poder subministrar la informació necessària per a facilitar les peticions de documentació per part del BST.

D'acord amb les directrius de la responsable del contracte, l'empresa 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 i contenidors han de ser inventariats i identificats com més aviat millor d'acord amb el nombre de contenidors amb capses a traslladar.

El BST supervisarà, si és necessari, la identificació dels contenidors efectuada per l'empresa contractista, la qual ha de proporcionar a cada contenidor 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 BST pot emprar el seu propi sistema d'identificació de cada capsa en les peticions de consultes i en els inventaris facilitats a l'empresa contractista, la qual haurà d'establir, si és el cas, un sistema d'equivalència vàlid i fiable amb el seu propi sistema.

L'empresa contractista designarà una persona com a coordinadora tècnica de les tasques de supervisió de l'execució d'aquest servei. En el cas del BST, aquesta persona serà la responsable del contracte, la qual serà la interlocutora habitual per a resoldre tots aquells aspectes vinculats a l'execució de les tasques previstes.

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

Una vegada finalitzada la vigència del contracte i recuperada la documentació per part del BST, el contractista eliminarà dels seus servidors o sistemes d'emmagatzematge informàtic l'inventari amb la informació del contingut dels contenidors dels fons del BST.

2.2.5. Servei de préstec i consulta de la documentació

El servei de préstec i consultes ha de prestar-se amb mitjans propis de l'empresa adjudicatària, no admeten la subcontractació del servei. Exceptuant el transport, prèvia autorització signada del responsable del contracte del Banc de Sang i Teixits, sempre que

es garanteixi la traçabilitat de la documentació, fent servir un sistema informàtic únic per a tot el procés que permeti assegurar la correcta custòdia de la documentació en tot moment. En aquest cas, s'haurà de facilitar al responsable del contracte, el nom de l'empresa que realitzarà el transport i que compleix els mètodes que garanteixen la destrucció certificada de documents.

Tots els serveis de consulta i préstec dels expedients en custòdia han de fer-se sota la supervisió i control del personal responsable del document del BST.

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament d'aquesta documentació a les dependències i/o instal·lacions del BST i, una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit de l'empresa contractista.

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran mitjançant correu electrònic, podent-se efectuar per telèfon en casos d'excepcional urgència i sempre amb la correcta identificació de la persona sol·licitant.

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

- Préstec ordinari: Si no s'especifica res, s'entendrà que les sol·licituds són caràcter ordinari. Les sol·licituds es realitzaran abans de les 15:30 hores i hauran de ser lliurades el dia hàbil següent, abans de les 14:00 hores. Les consultes fora d'aquest horari, es lliuraran abans de les 14.00 hores del segon dia hàbil. S'estima un nombre aproximat de 100 préstecs ordinaris anuals.
- Préstec urgent: el termini màxim per al lliurament de la documentació sol·licitada serà de 4 hores a partir del moment en què s'efectua la petició, sempre abans de les 15:00 h del mateix dia. S'estima un nombre aproximat de 5 préstecs urgents anuals.

La petició de préstec de documentació i el seu lliurament haurà de fer-se sempre mitjançant la/les persona/es autoritzada/es, expressament, pel BST. L'empresa contractista garantirà el compliment de l'habilitació de permisos i tot el relacionat amb el que marca la legislació sobre protecció de dades.

En cas d'incidència amb les consultes l'empresa adjudicatària informará al responsable de l'arxiu del Banc de Sang i Teixits.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació es realitzaran les comprovacions necessàries de la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

Al finalitzar els préstecs de les consultes, les capses hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista.

La consulta és accedir a la informació, bé presencialment ("in situ") o de manera telemàtica/electrònica. El servei de consulta s'oferirà en la modalitat "in situ" o electrònica.

- Modalitat de consulta in situ: l'empresa ha de facilitar una oficina o zona de treball per a les consultes que s'hagin de realitzar a les mateixes dependències on estiguin ubicats els documents. El lliurament serà dins d'un termini màxim de 30 minuts des de la petició si el personal del Banc de Sang i Teixits ja es troba a les instal·lacions de l'empresa.
- Modalitat de consultes electròniques: Es sol·licita la consulta d'un document que ha de ser escanejat i posat a disposició per mitjà de correu electrònic, una pàgina web o plataforma segura. El format usat per l'escaneig ha de ser preferentment PDF. El document electrònic resultant de l'escaneig haurà de ser tramès a l'adreça electrònica de la persona peticionària en el mateix dia de la sol·licitud en un termini màxim de 4 hores en cas de consulta urgent, i 24 hores en cas de consulta ordinària. Dins del concepte de tramesa telemàtica s'entenen compresos volums d'informació no superiors a l'escaneig de 15 fulls de documentació. La informació tramesa per mitjans electrònics ha d'utilitzar 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.

El finalitzar els préstecs de les consultes, les capses o contenidors hauran de recollir-se i reubicar-se al seu lloc per part de l'empresa contractista.

La recollida de les devolucions de documentació sol·licitada en préstec es concentrarà preferiblement en un únic dia.

2.2.6. Destrucció certificada i confidencial de la documentació

Consisteix en la destrucció certificada de la documentació ubicada en els dipòsits de l'empresa contractista que el BST determini. En el cas de la destrucció de documentació ubicada a les dependències del BST es contemplarà la seva retirada i trasllat al lloc de l'eliminació. El servei d'eliminació de documentació es farà d'acord amb el protocol d'actuació de l'organisme contractant i a la normativa d'aplicació Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. DOGC núm. 5056, de 25 de gener de 2008 i la Norma UNE –EN 15713:2024 sobre Destrucción de material confidencial y sensible. Código de prácticas.

Cal tenir present els següents requisits:

- L'empresa contractista podrà de realitzar la destrucció preferiblement a través dels seus propis mitjans i locals. Així i tot es podrà subcontractar aquest servei a altres empreses, en aquest cas, s'haurà de facilitar al responsable del contracte, el nom de l'empresa que realitzarà la destrucció i que compleix els mètodes que garanteixen la destrucció certificada de documents
- S'ha de lliurar al BST un certificat de destrucció de la documentació immediatament després que s'hagi efectuat el servei de destrucció, en el qual s'indicarà on, com i

quan ha estat destruïda la documentació, així com el nivell de seguretat emprat d'acord amb els nivells establerts en la norma UNE –EN 15713:2024. Aquest certificat ha de lliurar-se al BST en un termini màxim d'una setmana des de la data efectiva de la destrucció. Així mateix, a petició d'expressa del BST, s'adjuntarà un inventari de la documentació destruïda.

- En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació previ a la destrucció, l'empresa contractista ha de complir estrictes normes de seguretat a fi d'assegurar en tot moment la confidencialitat de la documentació. 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 hi ha d'estar tancat amb clau.
- La destrucció s'ha de realitzar tot triturant el paper i/o cartró, en tires o partícules d'una amplada de nivell de seguretat mínim segons els estàndards establerts a la norma UNE –EN 15713:2024. No s'acceptaran sistemes alternatius de destrucció, com ara el premsat, la incineració o d'altres que no garanteixin la impossibilitat de restitució de la documentació o d'accés a la informació en ella continguda.
- La destrucció ha d'efectuar-se en el termini màxim d'1 mes des del moment de la petició del servei per part del BST.
- En els casos en què la documentació estigui ubicada en un contenidor, si la destrucció no és de tot el contenidor, aquesta anirà acompanyada d'un tractament arxivístic que l'adjudicatari del contracte podrà facturar a part.
- En el cas que el BST ho sol·liciti, l'empresa contractista ha de facilitar l'accés d'un representant del BST a les instal·lacions en el moment de la trituració.
- La destrucció de la documentació revertirà en la reducció de la factura de custòdia des de l'endemà al qual es dugui a terme aquest servei.

2.2.7. Restitució i posada a disposició final de la documentació

A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de preparar la sortida de la documentació dels seus dipòsits. El cost de la preparació de la sortida ha d'anar a càrrec del contractista i no podrà repercutir-lo al BST. La preparació de la documentació haurà de permetre la seva sortida a un ritme mínim de 4.000 caps diàries. Els contenidors es posaran al moll de càrrega, paletitzats, en cap cas més de quatre contenidors per pila. Una vegada finalitzat el contracte de servei, o en el cas de restitució total, s'haurà d'efectuar la restitució en el termini màxim de 30 dies naturals des de la finalització o resolució del contracte.

Per tant, per a la restitució de la documentació un cop finalitzat el contracte, així com en aquells supòsits de resolució de contracte per qualsevol de les causes establertes legalment. S'haurà de tenir en compte que:

L'empresa adjudicatària del present contracte (d'ara endavant empresa sortint) es farà càrrec de la preparació de la documentació del Banc de Sang i Teixits que es trobi sota la

seva custòdia en data de la nova adjudicació, a fi i efecte que aquesta documentació pugui ser recollida i traslladada a la nova ubicació que el Banc de Sang i Teixits determini.

L'empresa sortint facilitarà les tasques de recollida, tenint en compte que la durada del traspàs no pot en cap cas superar els 30 dies naturals.

El servei de restitució no inclourà ni la recollida ni el trasllat de la documentació a la nova ubicació que el Banc de Sang i Teixits determini per part de l'empresa sortint. L'empresa sortint es limitarà a efectuar l'extracció controlada de la documentació fins a la porta de les seves pròpies instal·lacions, revisant els corresponents inventaris i col·locant la documentació en palets europeus de 80x120cm amb planxes de cartró ondulat de 80x120cm per cada nivell de caps. Els contenidors aniran col·locats de forma ordenada i el seu número identificador sempre visible. Els palets no superaran els 165 cm d'alçada i aniran retractilats i numerats amb un número identificatiu irrepetible i únic perfectament visible mitjançant una etiqueta identificativa. En el cas que l'òrgan de contractació resolgui el contracte per manca de conservació adequada dels documents que posi en perill la seva integritat o que impliqui risc de pèrdua, les despeses que es derivin de la recollida i el trasllat de la documentació a la nova ubicació que el Banc de Sang i Teixits determini, seran assumides per l'empresa sortint.

Al finalitzar aquest servei, l'empresa sortint lliurarà al personal responsable del contracte del Banc de Sang i Teixits la base de dades global de la restitució, així com tots els inventaris i bases de dades relacionades amb la documentació objecte del present contracte.

Durant el període de restitució, l'empresa sortint continuarà oferint el servei de consulta sobre la documentació encara no restituïdes. Per tant, tindrà dret a la facturació mensual pels conceptes de custòdia, consulta i restitució en funció del nombre de caps reals per cada concepte en el període de facturació.

L'empresa sortint nomenarà una persona que actuarà com a interlocutor amb el Banc de Sang i Teixits per coordinar aquest servei.

El responsable del contracte ha d'estar informat en tot moment de l'evolució de les tasques d'aquest servei.

Durant les tasques de trasllat de la documentació, l'empresa 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 i de la informació continguda, conforme a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Una vegada finalitzada la recuperació de la documentació per part del BST, el contractista eliminarà dels seus servidors o sistemes de magatzematge informàtic, l'inventari amb la informació del contingut de contenidors dels fons del BST, i lliurarà al BST un certificat d'eliminació de la informació en els seus sistemes.

El Banc de Sang i Teixits entén que el cost del servei de restitució de l'empresa sortint, tal com s'ha descrit en aquest apartat, queda inclòs dins el preu total d'adjudicació del present contracte, de manera que aquest servei no serà objecte de facturació específica.

3. 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 o edificis i garanteixi permanentment, d'una banda, el compliment de tota la normativa vigent i, per l'altra, els nivells de confort 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 que l'empresa contractista hagi presentat en la seva oferta. No es podrà canviar la ubicació inicial de la documentació en custòdia a altres dipòsits sense el consentiment previ del BST. En qualsevol cas, és obligat informar el BST amb l'antelació suficient, de la intenció de qualsevol canvi d'ubicació inicial de la documentació, i garantir que els canvis d'ubicació en cap cas afectaran la continuïtat dels serveis contractats.

El dipòsit de l'empresa contractista s'ha d'organitzar:

1. Mitjançant prestatgeries que permetin que les capses estiguin directament a l'abast, sense apilar-ne l'una damunt l'altra en un mateix prestatge, garantint que cada balda o nivell de prestatgeria suporti únicament una filera de capses.
2. Emprant 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 BS i en la facturació, de manera que es compleixin els requisits següents:
 - 2.1. Que la descripció i inventaris s'efectuïn a nivell de capsa, i de contenidor.
 - 2.2. Que els lliuraments de préstecs s'efectuïn a nivell de capsa, a nivell de contenidor, i a nivell d'expedient o document.
 - 2.3. Que quan s'apilen els contenidors un damunt l'altre dins del mateix prestatge sigui amb total garantia de la preservació de la documentació, i mai més de tres contenidors en una mateixa pila.
 - 2.4. Que els contenidors estiguin col·locats en prestatgeries, no apilats en palets.

L'empresa contractista ha de custodiar i emmagatzemar la documentació per l'ordre establert pel responsable del contracte.

En cas de malmetement de les capses a causa de la manipulació en els locals de l'empresa, aquestes seran renovades per l'empresa contractista d'acord amb el model normalitzat subministrat pel BST a càrrec de l'empresa contractista. En la capsa renovada caldrà

reproduir la retolació existent a la capsa malmesa. Així mateix, caldrà procedir al seu etiquetatge, tot respectant el codi original.

Al llarg de la vigència del contracte, el nombre de caps 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 d'estar ubicats a la província de Barcelona o a 1,5 hores en vehicle de la ciutat de Barcelona, per atendre a principis d'eficiència i eficàcia, en què s'inclouen, a més, criteris mediambientals, de reducció d'emissions de GEH. En cap cas pot haver-hi documentació custodiada fora de l'àmbit territorial de la província de Barcelona o a 1,5 hores en vehicle de la ciutat de Barcelona.

Els locals i instal·lacions dels dipòsits hauran d'estar equipats conforme a 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 altres tipus d'objectes com ara mobles, robes o altres objectes susceptibles de generar plagues o altres riscos, com ara càrregues de foc, que poguessin malmetre els documents.

L'empresa 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.).

L'empresa contractista té l'obligació de redactar tots els informes tècnics requerits i d'informar 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:

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:

- a) Detecció automàtica. Detector automàtic de gasos i fums o tèrmics, instal·lats en el sostre de tots els dipòsits i connectats a una central d'alarmes de 24 hores.
- b) L'edifici haurà de disposar d'un sistema d'extinció d'incendis automàtic mitjançant ruixadors instal·lats a tots els nivells, no només al nivell del sostre, amb l'objectiu

de garantir una cobertura eficaç i una resposta ràpida davant qualsevol focus d'incendi que es pugui originar en diferents punts de les instal·lacions.

- c) Extintors adients de pols polivalent o d'aigua polvoritzada. El nombre i la instal·lació s'adaptarà al que estableix la normativa vigent.
- d) Boques d'incendis equipades en l'exterior o interior. El nombre i instal·lació de les boques d'incendi s'adaptarà a l'establert en la normativa vigent.
- e) Portes tallafoc o de tancament automàtic entre dipòsits.
- f) Senyalització d'emergència d'acord amb la normativa vigent.
- g) Prohibició de fumar al centre de custòdia externa d'arxius.
- h) Acta favorable de la inspecció de compliment normatiu que apliqui a la instal·lació (RSCIEI o RIPCII).

2. Sistemes de protecció d'intrusió o robatori:

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

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

3. Sistemes de protecció preventiva de l'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:

- a) Revisió preventiva trimestral, per exemple de la teulada per tal de detectar possibles entrades d'aigua per la pluja.
- b) Revisió mensual, per exemple de portes i finestres per on es pugui filtrar l'aigua de pluja.

- c) Absència de canonades d'aigua sanitària o pluvials que circulin dins del dipòsit d'arxiu 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.
- d) 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 que els dipòsits estiguin ubicats en una zona inundable, s'haurà de garantir que en cas d'inundació l'aigua no arribarà a la documentació eliminant així tot el dany potencial a aquesta, emprant sistemes de drenatge, vàlvules antiretorn, discs de terra, murs resistents a l'aigua, barreres permanents o anti-inundació temporals.

4. Sistemes de prevenció quant al subministrament elèctric i a la il·luminació:

A la zona de dipòsit de la documentació han de quedar garantits 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:

a. Electricitat:

- i. Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.
- ii. La instal·lació elèctrica complirà amb el reglament electrotècnic de baixa tensió.

b. Enllumenat dels dipòsits:

- i. La il·luminació dels dipòsits de l'arxiu es farà mitjançant equips de fluorescència, amb els mínims raigs ultraviolats.
- ii. Disposarà d'enllumenat d'emergència, interruptors protegits a l'entrada de cada dipòsit, d'un interruptor general i dels mecanismes de control i protecció establerts en la normativa.
- iii. La instal·lació haurà de comptar amb sistemes d'il·luminació LED d'alta eficiència energètica, així com amb detectors de presència o sensors de moviment, amb l'objectiu de reduir el consum elèctric i promoure la sostenibilitat i l'eficiència energètica de l'equipament.

c. Luminescència: nivells de lux per cada espai:

- i. La il·luminació ha de ser d'entre 50 i 200 lux.

5. Sistemes de protecció contra plagues urbanes:

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

- i. Revisió ocular periòdica dels dipòsits de documentació.
- ii. Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.

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:

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

7. Condicions climàtiques:

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

- i. La temperatura ha d'estar entre 18° i 24°C amb una oscil·lació de (+/-) 2° C.
- ii. La humitat relativa ha de mantenir-se sempre en el 55% amb una oscil·lació màxima del (+/-)10%.
- iii. 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 responsable del contracte. Aquestes registrades i facilitades al BST en cas de ser requerides.
- iv. Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.

8. Certificats:

Caldrà garantir que les instal·lacions de l'empresa adjudicatària disposin, de manera actualitzada i vigent, de les certificacions i acreditacions requerides a l'apartat 18.2 del Quadre de característiques del PCAP.

El BST 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. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

L'adjudicatari haurà d'acreditar amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte la disposició d'aquests locals així com acreditar mitjançant memòria descriptiva totes les seves característiques i també el compliment de totes les condicions establertes en la

clàusula. S'haurà d'especificar mitjançant una taula la pàgina i el document on es pot observar el compliment de cadascun dels criteris.

4. Control de Qualitat

Abans de procedir amb l'avaluació de l'oferta, es durà a terme una visita a les instal·lacions amb l'objectiu de verificar que l'espai destinat a la documentació és adequat i compleix amb les condicions de qualitat exigibles, d'acord amb la normativa vigent.

Per a valorar la qualitat del servei objecte d'aquest contracte, el Banc de Sang i Teixits es reserva el dret a realitzar periòdicament o de manera esporàdica sense avís previ controls de qualitat que poden servir d'indicadors del compliment d'aquest servei.

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

- Adequació de les instal·lacions a les necessitats del servei.
- Adequació de la flota de vehicles a les necessitats del servei.
- Adequació, qualificació, eficiència i eficàcia del seu personal a les necessitats del servei.
- Qualitat i eficàcia del servei de recollida, trasllat, custòdia, tractament i eliminació de la documentació.
- Control del compliment dels terminis en la gestió dels diferents serveis.

El Banc de Sang i Teixits realitzarà una inspecció tècnica abans de l'adjudicació per la comprovació del compliment dels requisits exigits per la contractació del servei.

5. Medi Ambient

El BST en exercici de la seva Responsabilitat Social Corporativa (RSC), manté un fort compromís amb el medi ambient, amb la qual cosa se sol·licitarà als licitadors l'adscripció al mateix nivell de compromís. Es demana una correcta gestió ambiental del seu servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar (els impactes acústics sobre l'entorn, una correcta gestió dels embalatges i residus etc..) d'acord amb la legislació vigent i en tot el decurs del contracte.

L'adjudicatari adoptarà les mesures oportunes per a l'estricta acompliment de la legislació mediambiental vigent que sigui d'aplicació al treball fet. En casos especials, el BST podrà demanar a l'adjudicatari demostració de la formació o instruccions específiques rebudes per al personal pel correcte desenvolupament del treball.

6. Gestió de residus

Sempre formarà part de la prestació del servei de retirada, dipòsit, tractament de dades, consulta i eliminació de la documentació administrativa i assistencial, la segregació acurada dels residus pel seu reciclatge en la seva instal·lació.

L'adjudicatari prendrà les mesures necessàries per a la minimització, reutilització i reciclatge dels residus generats durant la seva activitat, i està obligat a informar i formar els treballadors de la seva empresa i les empreses que subcontracti en una correcta gestió dels residus en l'àmbit ambiental i de prevenció de riscos laborals.

L'adjudicatari complirà en tot moment la normativa vigent en matèria de residus, contractant per a la seva gestió únicament transportistes i gestors degudament autoritzats per l'Agència de Residus de Catalunya.

En cas que es realitzi la destrucció de documentació, l'adjudicatari haurà d'emetre a l'empresa propietària de la documentació un certificat de destrucció que inclogui, com a mínim, la informació següent:

Quantitat de documentació destruïda.

- Tipus de residu de què es tracta.
- Identificació del gestor encarregat de la gestió del residu.
- Identificació del transportista responsable de la recollida del residu.

En el cas que sigui la pròpia empresa adjudicatària qui realitzi la destrucció del residu, a més del certificat esmentat anteriorment, haurà d'aportar:

- Autorització com a gestor de residus emesa per l'Agència de Residus de Catalunya.
- Tipus de tractament aplicat al residu.
- Tractament final que se li ha donat al residu.

7. Obligacions del contractista

7.1. Obligacions en matèria de responsabilitats per les persones contractades al seu càrrec.

A més de les que s'especifiquen en aquest plec, són obligacions de l'empresa adjudicatària, les següents:

- Complir la legislació vigent pel que fa a la confidencialitat de la documentació custodiada
- Disposarà de la documentació legal necessària per a la realització de la seva activitat.
- L'empresa adjudicatària té l'obligació d'assignar un encarregat amb capacitat d'interlocució amb la Direcció d'Operacions i enginyeria, tots els dies de l'any.
- L'empresa adjudicatària ha de respondre, en tots els casos, de les reclamacions / suggeriments que el BST pugui formular, mitjançant un canal específic per a aquest fi i d'acord amb les normes acordades amb el BST durant l'etapa d'implementació del nou contracte.

- La resposta a les reclamacions s'ha de donar en un període inferior a 10 dies a la persona que indiqui la Direcció d'Operacions i enginyeria.
- Disposar de tota la informació actualitzada relativa a l'empresa i al personal treballador dins del programa de Prevenció de Riscos Laborals (PRL) vigent en cada moment.
- Complir els terminis previstos per a la prestació dels serveis.
- Responsabilitzar-se de la documentació dipositada a partir de la formalització del contracte
- Compliment de la normativa vigent a l'àmbit de prevenció de riscos laborals.

Tots aquest requeriment són d'obligat compliment. Si no es compleixen, s'aplicaran les penalitzacions que pertorquin definides en aquest PPT.

7.2. Requisits de confidencialitat

L'empresa adjudicatària ha de garantir:

- L'obligació contractual de confidencialitat de tot el seu personal.
- La confidencialitat de la documentació dipositada al centre de custòdia externa d'arxius (absència d'identificació externa en cas que es facin servir contenidors).
- El dret a la intimitat i a la no divulgació de les dades personals que figurin en els expedients, com també el compliment de la normativa vigent establerta en relació amb la protecció de dades de caràcter personal.

L'accés per part de l'adjudicatari a les dades necessàries per a l'execució del contracte no té la consideració de comunicació de dades i resta subjecte a les condicions que s'assenyalen a continuació:

L'empresa adjudicatària ha de prendre les mesures necessàries per assegurar la inviolabilitat i confidencialitat de les dades i la seva custòdia, i no les pot cedir ni comunicar sota cap concepte, ni utilitzar-les per a cap altra finalitat que la prevista en aquest contracte.

L'empresa adjudicatària únicament ha de tractar les dades de conformitat amb les instruccions del responsable de l'Arxiu del Banc de Sang i Teixits. No les ha d'aplicar o utilitzar amb una finalitat diferent a la relativa a l'objecte d'aquest contracte, ni les ha de comunicar, ni tan sols amb la intenció de conservar-les, a una altra empresa.

L'empresa adjudicatària ha de comunicar immediatament l'Arxiu del Banc de Sang i Teixits qualsevol incident que pugui vulnerar la confidencialitat de les dades o la informació.

Un cop s'hagi complert la prestació contractual, les dades de caràcter personal han de ser retornades al Banc de Sang i Teixits. En cap cas l'empresa adjudicatària s'ha de quedar amb una còpia d'aquest tipus d'informació.

L'empresa adjudicatària ha d'adoptar les mesures tècniques i d'organització necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal i n'evitin l'alteració, pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat.

En tot cas se signarà un contracte de confidencialitat per a garantir el bon ús de la informació:

L'adjudicatari de la contractació tractarà les dades conforme a les instruccions del BST. Es compromet a no comunicar les dades a terceres persones ni utilitzar-les o aplicar-les fora de l'àmbit d'aquesta contractació, i garantint en tot moment la seguretat i confidencialitat de les dades facilitades pel BST, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i la posterior normativa de desenvolupament.

L'adjudicatari es compromet a adoptar les mesures de caràcter tècnic i organitzatiu necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar la seva alteració, pèrdua o tractament o accés no autoritzat, d'acord amb les previsions contingudes en Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i al Reial Decret 994/1999, d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal.

7.3. Altres requeriments associats al servei

7.3.1. Reunions de seguiment

El BST mitjançant els seus responsables del servei farà reunions de seguiment trimestrals juntament amb l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari realitzarà mensualment un seguiment del servei que comporta l'emissió d'un posterior informe d'avaluació, que s'enviarà al responsable del BST semestralment. Aquest informe serà fruit de l'observació directa per part del responsable de custòdia de documentació.

8. Condicions de contracte

8.1. Mecanismes de coordinació entre la Direcció d'Operacions i Enginyeria del BST i l'empresa.

Per a coordinar les relacions de treball entre BST, i l'empresa adjudicatària, ambdues parts designaran representacions amb autoritat suficient, els quals seran els interlocutors habituals per a totes les qüestions que es suscitin en el dia a dia i resoldran les accions a realitzar i la seva implementació tècnica i funcional.

Per exercir les funcions de seguiment, control, inspecció i administració del contracte, el BST estarà representat pel Cap de la Unitat de Medi Ambient i en el seu defecte, per la persona que expressament es delegui.

8.2. Requeriments d'informació sobre la prestació

Tipus de documentació	Freqüència de presentació
Factura única, amb línies separada per cada servei realitzat i on haurà de constar com a mínim la següent informació: Centre BST, període, referència del servei, descripció, quantitat total de caixes portades/entregades, preu unitari, import net total per servei.	Mensual
Albarà de recollida/lliurament de la documentació per custòdia	Cada vegada
Certificació d'estar al corrent del pagament de la Seguretat Social al Juny i Desembre	Semestral
Control inventari de documentació en custòdia	Semestral
Registre incidències detectades a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària	A determinar per el BST
Indicadors de mitjana de temps de resposta i entrega per a cadascun del serveis (mensual i acumulat de l'any)	A determinar per el BST
Memòria anual del servei	Anual
Altres, a determinar durant la vigència del contracte	A determinar per el BST

Pel seguiment dia a dia per el BST de la prestació de servei de retirada, dipòsit, tractament de dades, consulta i eliminació de la documentació administrativa i assistencial, l'adjudicatari presentarà sistemàticament la documentació que s'especifica i tota aquella que pugui exigir el BST durant la vigència del contracte, sempre que aquesta sigui raonable, en suport escrit i/o informàtic.

8.3. Atribució del BST

El BST exerciran en tot moment les funcions de seguiment, inspecció i control de la prestació del servei , prenent les mesures que consideri oportunes per al correcte

compliment de les obligacions detallades en aquest PPT i en el contracte a que s'haurà sotmès el contractista.

El BST podran supervisar que es compleixin les premisses de dedicació i servei que s'hagin determinat amb l'empresa, si la situació així ho requerís, sense que això impliqui l'exercici per part de el BST de facultats de direcció sobre el personal de l'empresa adjudicatària.

9. Documentació tècnica a aportar

La documentació tècnica que es demana que l'empresa presenti per la valoració dels criteris subjectius haurà de tenir una extensió màxima de 35 pàgines.

L'incompliment dels requeriments del Plec de Prescripcions Tècniques donarà lloc a l'exclusió de l'oferta en el procés de valoració.

Per poder procedir a la valoració tècnica dels criteris subjectius, serà imprescindible que les empreses licitadores entreguin la següent documentació en el sobre B.

- Memòria descriptiva de totes les característiques dels locals susceptibles de custòdia la documentació del BST amb les característiques corresponents.
- Garantia de seguretat; descripció d'un pla de contingència informàtica que asseguri la continuïtat del servei en cas de possibles incidències.
- Document explicatiu de la plataforma web amb les seves característiques i funcionalitats.
- En la memòria descriptiva s'haurà d'indicar les millores en els sistemes de protecció contra incendis, en el cas de que la empresa licitadora disposi d'alguna millora respecte a les indicades en el present plec tècnic

10. Annexos

- Annex 1: T-SG-015 Enviament i sol·licitud de documents a custòdia.

 BANC DE SANG I TEIXITS	MANUAL DE TÈCNIQUES	Codi: T-SG-015 Versió: 3 Data edició: 19/07/2024 Pàgina: 1/11
---	--------------------------------	---

TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

ÍNDEX

1.- OBJECTE

2.- ABAST

3.- REFERÈNCIES

4.- DEFINICIONS

5.- RESPONSABILITATS

6.- DESENVOLUPAMENT

6.1.- Diagrama de flux

6.2.- Descripció de les instal·lacions, equips, reactius i materials

6.3.- Descripció de la tècnica

6.4.- Valors finals acceptables i rangs esperats dels resultats

7.- MEDI AMBIENT

8.- PREVENCIÓ DE RISCOS

9.- DOCUMENTS I REGISTRES

10.- MODIFICACIONS DEL DOCUMENT

11.- UBICACIÓ CÒPIES CONTROLADES

12.- ANNEXOS

ELABORA : R. Garcia Domingo M. Santos Pascual Data: Veure data Qualiteasy	REVISA : A. Farrés Uribe Data: Veure data Qualiteasy	APROVA: J. M. Portero Salmerón Data: Veure data Qualiteasy
--	--	--

 BANC DE SANG I TEIXITS	MANUAL DE TÈCNIQUES	Codi: T-SG-015 Versió: 3 Data edició: 19/07/2024 Pàgina: 2/11
---	--------------------------------	---

TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquesta tècnica és regular els continguts i les instruccions de la prestació d'un servei de custòdia documental que inclou trasllat, dipòsit, consulta i retorn de documents i dels arxius del Banc de Sang i Teixits, en endavant BST i dels seus centres territorials.

2.- ABAST

S'aplicarà, tant a l'enviament com a la consulta, de tota la documentació generada a la seu central i a tots els centres Territorials del BST, que s'ha d'enviar o ha estat enviada a l'arxiu gestionat per l'adjudicatari del servei de custòdia documental.

3.- REFERÈNCIES

- *RD 3349/1983 Reglamentación Técnico-Sanitaria de Plaguicidas.*
- *Real Decreto 1708/2011 de 18 de novembre, por que se establece el sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos.*
- *LLEI 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24.7.2001)*
- *DECRET 76/1996, de 5 de març, pel qual es regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2180, de 11.3.1996).*
- *Llei 21/2000, de 29 de desembre sobre els drets d'informació concernent a la salut i l'autonomia dels pacient, documentació clínica.*
- *DECRET 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.*
- *Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública,*
- *ORDRE CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya*
- *Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.*
- *3 Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.*

 BANC DE SANG I TEIXITS	MANUAL DE TÈCNIQUES	Codi: T-SG-015 Versió: 3 Data edició: 19/07/2024 Pàgina: 3/11
---	--------------------------------	---

TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

4.- DEFINICIONS

CUSTÒDIA DOCUMENTAL: procés a través del qual s'emmagatzemen i organitzen els documents que genera o rep una empresa, siguin aquests físics (en suport paper) o digitals. Ens referim a documentació de tota mena, administrativa, financera, comptable, de recursos humans, etc.

CONSULTA DOCUMENTACIÓ: Sol·licitud de préstec de documentació enviada prèviament a custòdia documental.

ENVIAMENT O INGRÉS DE DOCUMENTACIÓ: enviament de documentació a l'arxiu centralitzat de les instal·lacions de l'adjudicatari del servei de Custòdia Documental.

DEVOLUCIÓ DE DOCUMENTACIÓ: acte que demana el reintegrament a l'arxiu general de la documentació que el proveïdor ha facilitat prèviament a manera de préstec per la seva consulta.

5.- RESPONSABILITATS

És responsabilitat de la direcció d'Operacions (en endavant OiE) i del BST:

- Vetllar per l'acompliment de l'empresa subcontractada de custòdia.
- Coordinar les transaccions entre els usuaris i l'adjudicatari.

És responsabilitat de l'empresa subcontractada de custòdia:

- Formar al seu personal.
- Respectar el previst a la normativa d'aplicació.
- Mantenir segura la documentació segons la normativa d'aplicació.
- Mantenir la base de dades de la documentació actualitzada.
- Notificar qualsevol divergència observable entre llistat i arxiu físic (capsa).

És responsabilitat de les persones treballadores del centre:

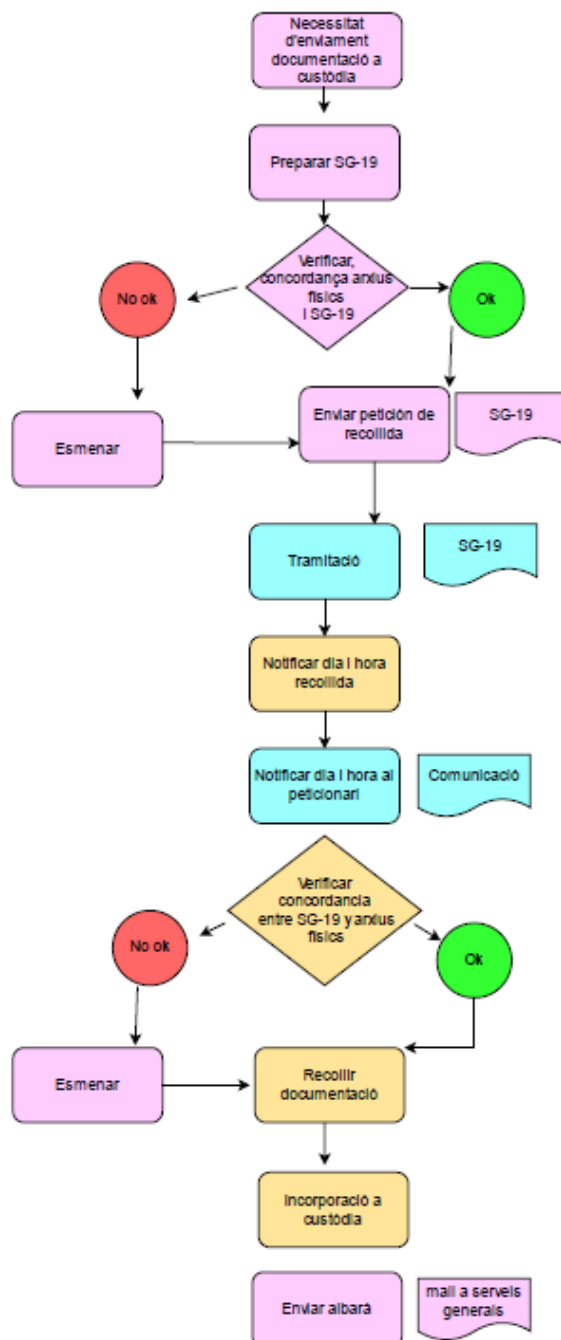
- Comprovar la coincidència material entre el llistat i els arxius enviats.
- Guardar els arxius de documentació enviada.
- Notificar a la direcció d'Operacions i Enginyeria qualsevol incidència observada.



TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

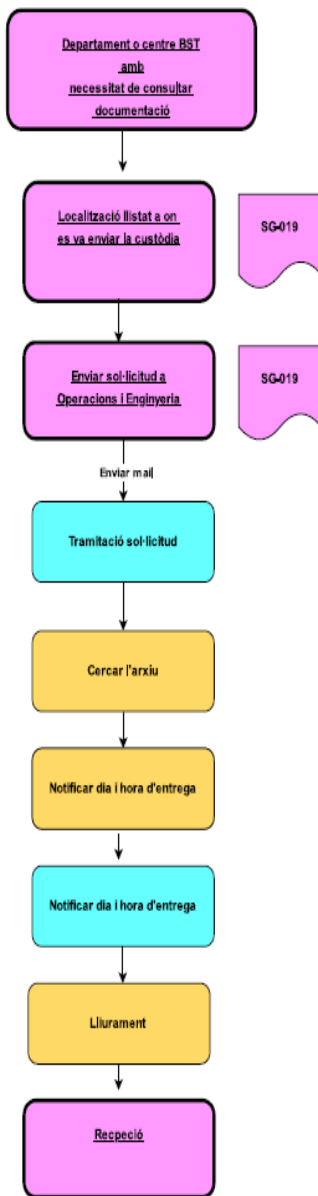
6.- DESENVOLUPAMENT

6.1.- Diagrama de flux.





TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA



Llegenda:

Servei o Centre-BST peticionari

Direcció de Operacions (OIE)

Proveïdor, adjudicatari del servei de custòdia.

 BANC DE SANG I TEIXITS	MANUAL DE TÈCNIQUES	Codi: T-SG-015 Versió: 3 Data edició: 19/07/2024 Pàgina: 6/11
---	--------------------------------	---

TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

6.2.- Descripció de les instal·lacions, equips, reactius i materials

Els documents s'enviaran a custòdia dins d'arxivadors de documents AZ (definitius), amb els dos lloms degudament identificats amb les mateixes dades de la documentació que figuraran a l'arxiu Excel de les incorporacions. La mesura estàndard d'arxiu utilitzat és la següent:

Arxius AZ DIN A4: Capsa de cartó per a documentació amb capacitat de 100 folis i lloc per titular el contingut. Les mesures de la caixa son: 34,5x 25X10 cm.

6.3.- Descripció de la tècnica

6.3.1. Incorporació de documents

L'adjudicatari del servei, ha d'estar en disposició de fer-se càrrec de tota la documentació que calgui traslladar a custòdia, "incorporar", atenent les sol·licituds rebudes de la Direcció d'Operacions i Enginyeria, responsable del contracte.

Quan algun Departament o centre Territorial del BST necessiti efectuar un enviament de nova documentació "incorporació", ha d'adreçar un correu electrònic a: serveisgenerals@bst.cat.

En aquest correu electrònic s'indicarà com a assumpte del missatge "enviament a custòdia", i ha d'incloure com adjunt l'arxiu el **R-SG-019: Plantilla CE394_BST_UNITAT_aaaa.mm.dd_Inventario_IM. És important que quan la complimentem utilitzem un enganxat especial "valors"**, de manera que no es canviï el format predeterminat de cada casella del full de càlcul, evitant que s'afectin les validacions que el full conté d'origen.

El títol del document consta de la primera part fixa CE39BST, seguint sense punts ni guions de: nom de la unitat i data en format (aaaa.mm.dd).

La pestanya que cal complimentar és la segona de la plantilla IM.

En tant a les dades a complimentar a cadascuna de les columnes del full Excel, cal tenir presents les dades següents:

 BANC DE SANG I TEIXITS	MANUAL DE TÈCNIQUES	Codi: T-SG-015 Versió: 3 Data edició: 19/07/2024 Pàgina: 7/11
---	--------------------------------	---

TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

Columna C- Unitat orgànica: Llista desplegable on haureu d'escollir la vostra unitat. Si no sortís o calgués modificar el nom de la unitat, cal informar als administradors: afarres@bst.cat o javives@bst.cat.

Columna D- Any de transferència.

Columna E- Codi BST de l'arxiu. (4 caràcters, en cas d'existir).

Columna F- Número de capsa. Pot contenir lletres, descriu la capsa per identificar-la.

Columna G- Descripció documental. Tenim 30 caràcters per descriure el contingut.

Columna H a I- Des de la data fins a la data. En el supòsit que els documents de la capsa estigui endreçat per dates. Si fossin de la mateixa data, només cal repetir la primera data a la columna DATA FINIS

Columna J a K- Inici seqüència fins final seqüència. En el cas de que els documents estiguin endreçats per algun tipus de seqüència, cal especificar de quina a quina. Si no hi ha seqüència deixar en blanc.

Columna L- Informació addicional, tenim 80 caràcters per complementar el descriptiu de la columna G.

Columna M- Data de destrucció. Es pot afegir la data que segons la normativa vigent es pot destruir el document, al haver-se exhaurit la data de conservació obligatòria. No obstant, la destrucció no és automàtica, caldria confirmar-la al arribar la data. Si tenim dubtes del període de conservació “ex lege” dels documents, ens podem adreçar a la nostra Assessoria jurídica. Val a dir que no és un camp obligatori i pot no informar-se.

- Els camps mínims que s'han d'informar seran:

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
DESCRIPTOR PRINCIPAL FORMULADO	Unitat Orgànica	Any Transferència	Codi Arxiu BST	Nº Capsa	DESCRIPCIÓ DOCUMENTAL	DES DE DATA	FINIS DATA	INICI SEQUÈNCIA	FINAL SEQUÈNCIA	INFORMACIÓ ADDICIONAL
2024-0001	Lista Desplegable	2024	IAS	1	Text 30 Caràcters max.	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	max.	alfanum 10 caràcters m	Text 80 Caràcters max.



Al correu electrònic, també s'ha d'informar de la persona responsable de l'enviament i dels dies de la setmana i de l'horari en què resulti possible fer la recollida.

El responsable de l'enviament, haurà de comprovar, previ a la recollida, la coincidència exacta dels arxius a enviar amb el llistat. El responsable del departament/centre haurà de conservar una còpia del llistat per si cal demanar consultar algun dels arxius/materials custodiats.



TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

Un cop rebuda la sol·licitud, Operacions i Enginyeria, la trametrà a l'adjudicatari del servei la petició. La proposta de data i hora de recollida, arribarà al peticionari per mail. Tenint en compte que, excepte en supòsits especials, la recollida no és un servei urgent i en pro de l'eficiència econòmica del contracte, l'adjudicatari optimitzarà desplaçaments per altres recollides del centre/serveis, sempre que sigui possible.

El dia de la recollida, caldrà acompanyar al personal de l'empresa adjudicatària des de la recepció a la sala on es guardin els arxius per "incorporar" i estar presents a la mateixa, assegurant que s'enduen els documents sol·licitats.

6.3.2 Sol·licitud de consulta

L'usuari del BST, pot requerir consultar documentació que hagi enviat i estigui emmagatzemada a les instal·lacions dels proveïdor adjudicatari del servei de Custòdia Documental.

Per demanar la consulta d'un document custodiat, cal enviar un correu electrònic a serveisgenerals@bst.cat, que contindrà com Assumpte del missatge "**consulta**". En aquest correu electrònic cal adjuntar el registre **R-SG-019: Plantilla CE394_BST_UNITAT_aaaa.mm.dd_Inventario_IM** amb les mateixes dades que es van enviar en el seu moment, però circumscrites a l'arxiu o arxius concrets que es demani consultar. És important que s'indiqui la urgència de la consulta, per tal que l'adjudicatari del servei adapti el temps de resposta segons sigui aquesta petició. També, cal indicar la **persona de contacte** per a la recepció de la documentació i la seva disponibilitat (dies i hores) per a rebre la documentació.

Un cop rebuda la sol·licitud de consulta, Operacions i Enginyeria, adreçarà la petició del servei a l'adjudicatari. L'adjudicatari facilitarà la data de lliurament de la consulta mitjançant un mail adreçat al peticionari. El proveïdor ens facilitarà la consulta en 24 hores si és urgent i en 48/72 hores si no ho és.

El dia de lliurament, caldrà recollir a la recepció els arxius sol·licitats, per tal d'assegurar que la documentació entregada coincideix amb la sol·licitada.



TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

6.3.2.1 Consulta in situ

L'empresa adjudicatària, ha d'estar en disposició de rebre a les seves instal·lacions el personal del BST que desitgi realitzar una consulta de documentació IN SITU, de dilluns a divendres entre les 8h. i les 17 h., amb un preavís de 2 dies anteriors a la visita.

Si es desitja utilitzar aquesta modalitat de consulta, s'ha d'enviar un correu electrònic a serveisgenerals@bst.cat indicant a l'Assumpte del missatge "**consulta in situ**", i des de la direcció d'Operacions i Enginyeria es coordinarà amb el proveïdor i facilitarà al sol·licitant, data, hora i localització de la consulta. En aquest correu electrònic cal adjuntar el registre **R-SG-019: Plantilla CE394_BST_UNITAT_aaaa.mm.dd_Inventario_IM** amb les mateixes dades que es van enviar en el seu moment, però circumscrites a l'arxiu o arxius concrets que es demani consultar in situ.

6.3.3 Devolució de consultes.

Un cop rebuts els arxius/materials a consultar, l'usuari del BST pot demanar la reincorporació dels arxius a custòdia documental.

Per demanar la devolució de les consultes, cal enviar un correu electrònic a serveisgenerals@bst.cat indicant a l'assumpte del missatge "**devolució de consulta**", i ha d'incloure el registre **R-SG-019: Plantilla CE394_BST_UNITAT_aaaa.mm.dd_Inventario_IM** amb les mateixes dades que es van enviar en el seu moment, però circumscrites a l'arxiu o arxius concrets que es va demanar. També caldrà facilitar el nom, dies i hores de disponibilitat de la persona de contacte, qui haurà d'estar per retornar els arxius i fer l'acompanyament al proveïdor.

6.3.4 Incidències.

En el supòsit que es produeixi alguna incidència, en la recollida de documentació o a la sol·licitud de consultes, l'usuari afectat enviarà un correu electrònic a serveisgenerals@bst.cat indicant a l'assumpte "**Incidència**" i redactant en el cos del missatge el succés. Una vegada rebut el correu electrònic, la Direcció d'OiE es posarà en contacte amb l'empresa adjudicatària del servei per resoldre aquesta incidència i mantindrà informada de les actuacions a la persona usuària afectada fins a la resolució i tancament de la incidència.

També s'utilitzarà la comunicació d'incidències per demanar l'esmena d'algun arxiu de documents que s'hagin consultat i fortuïtament s'observi o bé que el títol de l'arxiu és incorrecte o que el contingut no correspon total o parcialment amb el previst.

 BANC DE SANG I TEIXITS	MANUAL DE TÈCNIQUES	Codi: T-SG-015 Versió: 3 Data edició: 19/07/2024 Pàgina: 10/11
---	--------------------------------	--

TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

6.4 Valors finals acceptables i rangs esperats dels resultats

El manteniment de la integritat dels documents custodiats i la disponibilitat de la documentació demanada per consulta.

7.- MEDI AMBIENT

Només s'imprimiran els documents (a doble cara i en blanc i negre) que siguin imprescindibles, amb la finalitat de dur a terme unes bones pràctiques ambientals aplicables a la impressió de documents.

Els documents es dipositaran en el contenidor de paper blau, es procurarà: utilitzar paper reciclat habitualment, reutilitzar sobres, caixes, etc. i treure engomats, grapes i clips, etc..

La documentació considerada confidencial es dipositarà als contenidors destinats a tal efecte per la seva destrucció.

8.- PREVENCIÓ DE RISCOS

Al realitzar les tasques amb pantalles de visualització de dades cal tenir present les mesures higièniques i ergonòmiques per evitar la fatiga física i visual.

Per tal de dur a terme treballs dins les instal·lacions del BST que puguin interferir en les tasques de les persones treballadores, generant un nou risc o alterant la conseqüència d'un risc existent, les empreses proveïdores de serveis, hauran d'estar validades al sistema del BST, respecte a la Coordinació d'Activitats Empresariales (CAE); sense aquesta documentació, no es permetrà a cap empresa / persona treballadora externa l'accés a les instal·lacions.

9.- DOCUMENTS I REGISTRES

El registre relacionat és:

R-SG-019: *Plantilla CE394_BST_UNITAT_aaaa.mm.dd_Inventario_IM*

 BANC DE SANG I TEIXITS	MANUAL DE TÈCNIQUES	Codi: T-SG-015 Versió: 3 Data edició: 19/07/2024 Pàgina: 11/11
---	--------------------------------	--

TÍTOL: ENVIAMENT I SOL·LICITUD DE DOCUMENTS A CUSTÒDIA

10.- MODIFICACIONS DEL DOCUMENT

NÚMERO VERSIÓ	DATA EDICIÓ	HISTÒRIC MODIFICACIONS DEL DOCUMENT
2	25/07/2023	S'han modificat els següents punts: 1-OBJECTE 2-ABAST 3-REFERÈNCIES 4.DEFINICIONS 5-RESPONSABILITATS 6- DESENVOLUPAMENT 6.1 Diagrama de flux 6.2 Descripció de les instal·lacions, equips reactius i materials 6.3 Descripció de la tècnica. 6.4 Valors finals acceptables i rangs esperats dels resultats 7. MEDI AMBIENT 8. PREVENCIÓ DE RISCOS 9. DOCUMENTS I REGISTRES.
3	19/07/2024	S'han modificat els següents punts: 6.2 Descripció de les instal·lacions, equips, reactius i materials 6.3 Descripció de la tècnica. 9. DOCUMENTS I REGISTRES.

11.- UBICACIÓ CÒPIES CONTROLADES

El document oficial serà sempre el que figuri al sistema de gestió documental Qualiteasy.

12.- ANNEXOS

No aplica.