



Fundació
Privada Hospital
de la Santa Creu i
Sant Pau

**Plec de condicions tècniques per a la
contractació d'un servei de gestió, revisió i
validació de la documentació de coordinació
d'activitats empresarials (CAE) del Servei de
Prevenió de Riscos Laborals de la Fundació
Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau**

Abril de 2026

Índex

1. Prescripcions generals	2
2. Objecte	2
3. Descripció del servei a contractar	3
3.1 Plataforma de gestió documental per a la Coordinació d'Activitats Empresarial (CAE) 3	
3.1.1 Característiques generals de la plataforma:.....	4
3.2 Servei de revisió i validació documental per la CAE	6
3.2.1 Abast el servei	6
3.2.2 Documents a revisar i validar	7
3.2.3 Funcions que assumirà l'empresa proveïdora	8
4. RGPD i confidencialitat	10
5. Obligacions de l'empresa adjudicatària.	10

1. Prescripcions generals

El present Plec té la finalitat de relacionar i descriure les característiques **del servei de gestió, revisió i validació documental requerits per la gestió de la documentació relativa a la Coordinació d'Activitats Empresarials (en endavant CAE)** del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau (SPFP d'ara en endavant), així com els requisits mínims a exigir a les empreses que es presentin a la licitació.

Aquest plec servirà de base contractual juntament amb el Plec de Condicions Particulars per a la contractació d'un servei de gestió, revisió i validació documental per a la gestió de la documentació de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE), de proveïdors de les empreses del SPFP.

Es requereix aquest servei per la gestió, revisió i validació de la documentació d'empreses, maquinària, equips de treball i treballadors de manera prèvia al seu accés a les dependències de les empreses del SPFP i durant tota la vigència de la relació contractual.

2. Objecte

L'objecte de la licitació és l'adjudicació del contracte d'un servei de gestió, revisió i validació documental per a la gestió de la documentació de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) de proveïdors de les empreses del SPFP segons la següent normativa de referència:

- Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals.
- RD 171/2004, de Coordinació d'Activitats Empresarials.
- RD 1627/97, de Seguretat i Salut en Obres de Construcció.
- RD 5/2000, Llei de Infraccions i Sancions en l'Ordre Social.
- Llei 15/1999, Llei Orgànica de Protecció de Dades.
- RD 1720/2007, títol VIII, reglament que desenvolupa llei 15/1999.
- UNE EN ISO 9001 i 14001:
 - Donar compliment al requeriment ISO9001 de Control dels processos, productes i serveis subministrats externament (punt 8.4 de la norma). Aquest requeriment estableix que *“La organització ha de determinar i aplicar criteris per a l'avaluació, el seguiment del comportament i la re avaluació dels proveïdors externs basant-se en la seva capacitat per proporcionar processos o productes i serveis d'acord amb els requisits. La organització ha de conservar la informació documentada d'aquestes activitats i de qualsevol acció necessària que surti de les avaluacions”*.
 - Donar compliment al requeriment ISO14001 de Control Operacional (punt 8.1 de la norma). Aquest requeriment estableix que *“La organització ha de comunicar els seus requisits ambientals als proveïdors externs, inclosos els contractistes”*.

3. Descripció del servei a contractar

3.1 Plataforma de gestió documental per a la Coordinació d'Activitats Empresarial (CAE)

El servei es basarà en una plataforma digital de gestió documental en entorn web, dissenyada per donar suport integral a la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) mitjançant un espai col·laboratiu segur entre el SPFP, les empreses contractistes, subcontractistes i altres agents implicats.

La plataforma permetrà la gestió centralitzada de tota la documentació requerida en matèria de CAE, facilitant-ne la càrrega, classificació, revisió, validació, manteniment i arxiu, així com la relació i traçabilitat entre documents. Tots els processos queden registrats, garantint la transparència i el control en tot el cicle de vida documental.

El sistema incorporarà fluxos de revisió i validació documental, realitzats per personal especialitzat, d'acord amb criteris prèviament definits per el SPFP. Aquests criteris són visibles per als usuaris, permetent una verificació prèvia abans de la presentació de la documentació i afavorint l'objectivitat i la coherència en la validació.

Així mateix, la plataforma facilitarà la validació automàtica de determinats documents oficials d'origen electrònic, mitjançant mecanismes de reconeixement i comprovació, reduint terminis i càrregues administratives, descrits en aquest plec. El sistema permetrà la gestió d'usuaris i centres de treball sense limitacions, així com la comunicació activa entre totes les parts implicades.

Finalment, el servei garantirà la disponibilitat permanent d'informació actualitzada sobre l'estat de compliment documental, l'accessibilitat per part dels tècnics del servei per a consultes o aclariments, i el compliment dels requisits de seguretat, confidencialitat i protecció de dades exigibles en l'àmbit de la CAE.

L'adjudicatari haurà de presentar un servei de gestió documental per a la Coordinació d'Activitats Empresarial (CAE) basat en una plataforma online per facilitar la gestió preventiva dels requeriments en matèria de coordinació d'activitat empresarials (RD171/2004) i coordinació de seguretat i salut (RC 1627/1997), així com per tal d'adaptar-se a les necessitats de les empreses del SPFP recollides en aquest plec.

Serà necessari en la posta en marxa de la plataforma contractada, migrar tota la informació necessària en us a l'actual sistema de CAE, que el SPFP cregui oportú.

En el preu de l'oferta estarà inclòs la utilització de la plataforma online, pel que estarà inclòs el seu manteniment així como totes les actualitzacions que siguin necessàries durant el termini contractat.

La plataforma cal que estigui dissenyada per complir de forma integral amb els deures que defineixen les normatives anteriorment citades, per totes les parts implicades (treballadors propis, proveïdors, clients i visites) beneficiant a cadascú d'ells en:

- reduir el temps i els recursos destinats a la coordinació d'activitats empresarials.
- accedir ràpidament mitjançant un entorn universal com és Internet, així com un ús fàcil i intuïtiu de la plataforma sense necessitat d'instal·lació prèvia.
- unificar els canals de comunicació bidireccional entre el SPFP i els contractistes i/o clients.
- estandarditzar els mètodes d'enviament, recepció i validació de documents entre els diferents gestors de contractes i departaments del SPFP que interactuen amb les empreses externes.
- centralitzar la gestió documental i verificar el compliment dels requisits documentals abans de l'execució dels treballs.
- disposar de la informació permanentment actualitzada mitjançant avisos automàtics de caducitat de documents i de forma instantània, facilitant l'accés a la informació davant auditories i inspeccions.
- supervisar el compliment dels requisits exigits als contractistes durant l'execució dels seus treballs dins de les instal·lacions de la seva empresa.
- facilitar el control exhaustiu de la cadena de subcontractació.
- controlar l'accés de contractistes a les instal·lacions, de manera que es permeti l'entrada únicament a contractistes que compleixin amb tots els requisits.
- avaluar l'històric sobre el comportament i grau de compliment dels requisits per part de cada contractista i un altre tipus d'informació que es pot considerar en la renovació de contractes o re-homologació de l'empresa.
- disposar d'un arxíu de documents històrics del contractista ordenadament custodiat.
- assegurar la seguretat en el tractament de la informació, ja que el programari s'ha desenvolupat d'acord amb els protocols de seguretat informàtica.
- mantenir la confidencialitat de la informació continguda en la plataforma mitjançant la designació i restricció de permisos de cada usuari.

3.1.1 Característiques generals de la plataforma:

- Ha de permetre la configuració de diversos tipus d'usuaris amb diversos permisos configurables:
 - Administració
 - Contribució / edició
 - Visualització

- Comptarà amb un sistema d'avisos o alarmes en cas d'algun canvi de l'estat de documentació.
- Ha de permetre l'exportació de llistes en format Excel pel seu posterior tractament.
- Ha de permetre la càrrega d'un o diversos arxius.
- Durant el procés de càrrega, ha de permetre classificar els documents per metadades.
- Accessibilitat per a diferents usuaris mitjançant diferents suports (mòbil, tablettes, etc.)
- Facilitat d'ús pels proveïdors, accés a la informació i a la resolució d'incidències i dubtes.
- Facilitat de comunicació amb els canals establerts de SPFP.
- Capacitat de emmagatzematge il·limitada. Documents de qualsevol extensió (pdf, jpg,...).
- Capacitat d'acceptar una càrrega inicial de gran volum de documentació (documentació vinculades als contractes vigents al moment d'indicar la utilització de la plataforma)
- Assegurament de la documentació (backup de dades i documentació).
- Capacitat per treballar amb multiusuaris i multi-centres.
- A la finalització o rescissió del contracte la totalitat de la documentació haurà de poder ser migrada a altres plataformes adjudicatàries.
- Facilitat de visualització de l'estat documental d'empreses i treballadors.
- La plataforma ha de permetre la lliure elecció dels procediments CAE, es a dir, que es puguin escollir els documents sol·licitats sense que la plataforma obligui a alguns determinats.
- Aplicació Web disponible 24 hores al dia, 7 dies a la setmana, 365 dies a l'any.
- Consultable des de entorn Apple i Android, al telèfon, ordinador i tableta.
- El servidor de l'empresa adjudicatària ha de complir amb els requisits de seguretat, confidencialitat i protecció de dades de caràcter personal, d'acord amb la normativa vigent vers al contractant i al contractista.
- L'allotjament de la plataforma al núvol i la infraestructura de respaldos ha de ser a Europa, en un entorn aïllat per la SPSF amb la seva pròpia base de dades.
- L'aplicació haurà de ser multi centre (centres de treball il·limitats), multi sessions, i multiusuaris, amb un mínim de 3 centres.
- Un mínim de 400 empreses externes actives (contractistes, subcontractes i autònoms), 1.800 treballadors i 600 equips.
- Els proveïdors tindran un mínim de 50Mb per carregar cada document i podran afegir tants documents per línia com necessitin.
- La Fundació disposarà d'emmagatzematge il·limitat, sense cap cost addicional, en una base de dades dedicada. Les dades es emmagatzemaran de manera indefinida a menys que la Fundació ho elimini explícitament.
- Disponibilitat mínim en aquests 5 idiomes: castellà, català, euskera, anglès i francès.
- Es comptarà amb suport per a consultes procedents de qualsevol usuari intern de client sobre l'ús i configuració del programari en tota la duració del contracte.
- Servei d'atenció als usuaris de l'aplicatiu dins l'horari d'oficina (de 8:00 a 14:00 h i de 15:00 a 18:00 h de dilluns a dijous, i de 8: 00 a 15:00 h els divendres), per a consultes estrictament vinculades a ús de l'aplicació.

- Garantia d'integritat de la informació, suport i disponibilitat de servei.
- Respecte al respaldó i recuperació de desastres, es realitzaran còpies de seguretat diàries en infraestructura separada, còpies immutables i resistents a ransomware, amb la següent política de retenció de còpies de seguretat: les diàries retingudes 7 dies, les setmanals mensualment i les mensuals anualment, amb un objectiu de temps de recuperació (RTO) de 8 hores en horari laboral.
- Respecte a la seguretat i privacitat de les dades, es comptarà amb un nivell de xifrat tant en trànsit com en repòs, i un control d'accés a les dades adequat.
- Incorporació de millores evolutives del programari per iniciativa de l'empresa proveïdora.

3.2 Servei de revisió i validació documental per la CAE

L'objectiu fonamental de la gestió, revisió i validació documental de la CAE vinculada a contractistes és disposar d'un servei que faciliti tant a les empreses de serveis, com al SPFP, el compliment dels requisits de la coordinació d'activitats empresarials a nivell documental (RD 171/04), així com amb els requisits corporatius addicionals establerts pel SPFP.

El servei de revisió i validació documental de la CAE ha de garantir:

- objectivitat i imparcialitat en la validació documental i en la relació amb el contractista.
- la reducció de el temps i dels recursos destinats a satisfer la gestió de contractes per totes les parts implicades.
- rapidesa de resposta des que el contractista carrega el document fins que aquest és gestionat.
- accessibilitat als tècnics de l'empresa proveïdora del servei per a qualsevol consulta o aclariment.
- transparència, tots els moviments han de quedar registrats en el programa.
- informació permanentment actualitzada sobre estat de compliment.

Tota la gestió documental estarà suportada per la plataforma online per a la CAE que disposi el SPFP, a què tindran accés totes les empreses de serveis, el personal de suport de l'empresa proveïdora del servei. i per descomptat, els usuaris del SPFP.

3.2.1 Abast el servei

- Revisió documental per la CAE en base als criteris de validació acordats amb el SPFP.
- Temps màxim per validació, en condicions de normalitat menor a 48 h. (laborables).
- Idiomes: castellà, català, euskera, anglès i francès.
- Es contemplen valoracions d'urgència (en el moment) sense cost afegit.

Posada en marxa del servei

- La configuració de la plataforma cal que sigui presencial per part de l'empresa proveïdora.
- Presentació dels criteris de validació i configuració dels mateixos en la plataforma de gestió documental de CAE. L'empresa proveïdora presentarà els criteris de validació al SPFP i iniciarà el servei de gestió documental sota aquests criteris.
- Activació de la plataforma de gestió documental de CAE dels informes de control del servei ("Informes de validació documental") perquè el SPFP pugui verificar en pantalla el nombre de documents gestionats i les consultes que s'han atès des de l'empresa proveïdora del servei.
- Configuració dels perfils d'usuari per part de l'empresa proveïdora del servei.
- Càrrega inicial de dades necessaris per inici del projecte. En el moment d'inici del funcionament de la plataforma, es farà una càrrega de la documentació i informació dels contractes vigents i de les empreses adjudicatàries que el SPFP cregui oportú. Informació que sortirà de la plataforma actual.
- Formació per utilitzar la plataforma presencial en les instal·lacions del SPFP als administradors de la plataforma del SPFP.
- La posada en marxa o activació del servei tindrà un cost inicial únic.

Servei de gestió documental

- Servei de validació documental automàtica de mínim els següents documents suportats: RNT (Relació Nominal de Treballadors) o TC2, ITA (Informe de Treballadors en Alta), Certificat de la Seguretat Social i Certificat de l'Agència Tributària no nominatiu.
- Revisió dels documents de contractista d'acord amb els criteris de validació definits pel SPFP, que donarà com a resultat un "Document validat" o "Document invalidat".
- Gestió de consultes al SPFP quan es produeixen situacions de possible excepció en l'aplicació dels criteris de validació ("Document consultat").
- Auditoria dels documents validats pels tècnics de l'empresa proveïdora (control de qualitat).
- El servei es prestarà respecte els centres de treball prèviament definits i especificats pel SPFP.
- Volum mínim estimat de documents a validar de 28.000 documents anuals, sense incloure en aquest volum de documents els que poden ser validats automàticament segons el descrit en aquest plec.

3.2.2 Documents a revisar i validar

L'empresa proveïdora del servei podrà gestionar documents que actualment ja es solen demanar en l'àmbit de la coordinació d'activitats empresarials, a contractistes i subcontractistes, bàsicament vinculats a empresa (p.ex. pòlissa de responsabilitat civil, etc.), empleats (p.ex.

formació específica, etc.), vehicles (p.ex. ADR, ITV, etc.), i equips de treball (p.ex. marcatge CE, etc.).

Relació no exhaustiva de documentació a revisar de contractistes i subcontractistes:

- Documentació general d'empresa:
 - Corrent de pagament amb la Seguretat Social (en cas d'autònoms rebut de quotes).
 - TC2, o TA2 en cas de treballadors de nova contractació.
 - En cas d'autònoms certificat de la Seguretat Social conforme no té treballadors donats d'alta. També certificat d'acompliment d'obligacions (document aportat pel SPFP).
 - Corrent de pagament amb l'Agència Tributaria.
 - Assegurança Responsabilitat Civil amb justificació de vigència.
 - Modalitat d'organització preventiva amb justificació de vigència.
- Documentació de contracte:
 - Acta CAE amb SPFP.
 - Avaluació de riscos i planificació preventiva dels treballs contractats.
 - Justificant de recepció de la documentació i informació aportada per SPFP per la CAE.
- Documentació de recursos humans:
 - Entrega Equips Protecció Individual (si s'escau).
 - Formació PRL del lloc de treball i altres que es considerin necessàries.
 - Informació de PRL.
 - Aptitud mèdica.
- Documentació de vehicles i maquinària:
 - ITV.
 - Permís de circulació.
 - Assegurança del vehicle o maquinària.
- Document de productes químics:
 - Fitxa Dades de Seguretat per Producte Químic.

3.2.3 Funcions que assumirà l'empresa proveïdora

El personal tècnic de l'empresa proveïdora del servei de gestió, revisió i validació documental gestionarà la documentació conforme el contractista la carrega en la plataforma per a la Coordinació d'Activitats Empresarials que disposi el SPFP.

Les funcions que assumirà seran:

- Donar d'alta les empreses contractistes d'obres i serveis un cop rebuda la petició del SPFP per les vies establertes (correu electrònic, etc.). No es podrà donar d'alta cap nou

contracte que arribi fora de les vies de comunicació establertes i sense la designació d'un responsable de SPFP.

- Revisió dels documents proporcionats per l'empresa contractista d'acord amb els criteris de validació i vigència parametrizats en la plataforma, donant com a resultat un "Document validat" o "Document invalidat". Per això és imprescindible que el SPFP, en la posada en marxa del servei, defineixi els criteris que desitja que apliquem per determinar si un document és correcte.
- El criteri de prioritació de validació dels documents serà la data i hora de càrrega dels mateixos per part del contractista.
- Per garantir al contractista que l'empresa proveïdora del servei de gestió, revisió i validació documental del CAE té marge de temps per revisar la seva documentació, el contractista ha de carregar tots els documents 5 dies laborables abans de l'inici de la prestació del seu servei a les instal·lacions del SPFP per garantir que davant possibles invalidacions, el contractista té marge de temps per carregar novament el document corregit i l'empresa proveïdora del servei a validar dins el marge de temps acordat amb el SPFP.
- Validació dels documents en un màxim de 48 hores laborables (s'exclouen caps de setmana i festius) posteriors a la càrrega de el document per part de contractista.
- En cas d'invalidació de documents, la justificació de la mateixa es comunicarà al contractista a través de la plataforma per a la Coordinació d'Activitats Empresarials, s'enviarà un mail automàtic per a informar-lo de la invalidació del document i el motiu. Aquest serà l'únic canal de comunicació amb aquesta finalitat, perquè quedi registrat en l'històric de software totes les validacions / invalidacions i les notes justificatives.
- Comunicar periòdicament (termini a establir) l'estat documental de cada contracte tant a l'empresa contractista com al responsable del SPFP. Aquesta comunicació ha d'incloure informació sobre la documentació amb propera pèrdua de vigència amb un preavís de 15 dies.
- Gestionar la mateixa documentació CAE tant amb contractistes principals com entre contractistes i subcontractistes (facilitat l'intercanvi documental específic, informació de riscos, etc.).

Responsable del contracte per part de l'adjudicatari

L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable tècnic del servei, que actuarà com a interlocutor únic amb la Fundació. Aquest responsable haurà de complir els requisits següents:

- Tenir coneixements acreditats en prevenció de riscos laborals i en gestió de CAE
- Disposar d'experiència en gestió documental i plataformes CAE

Les seves funcions inclouran:

- Supervisar la correcta gestió, revisió i validació de la documentació
- Vetllar pel compliment dels requisits normatius i del contracte
- Coordinar les incidències i millores del servei

La designació del responsable haurà de ser comunicada a la Fundació abans de l'inici del contracte, i qualsevol canvi haurà de ser autoritzat prèviament.

Disponibilitat i canals de comunicació

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat d'un canal de comunicació directe amb el responsable del servei, mitjançant:

- Telèfon directe
- Correu electrònic corporatiu

Es garanteix:

- Temps de resposta màxim de 24 hores laborables
- Disponibilitat en horari laboral (de dilluns a divendres)

En casos d'incidències crítiques, s'haurà de facilitar un mecanisme de contacte prioritari.

4. RGPD i confidencialitat

L'empresa proveïdora ha de complir amb les obligacions del Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 (RGPD) vigent a partir de l'25 de maig de l'any 2018. En conseqüència, les dades personals facilitades voluntàriament han de ser tractades amb absoluta confidencialitat. Respecte a les dades a gestionar per la plataforma:

- No s'emmagatzemen dades altament sensibles (com per exemple salut o religió).
- Les dades personals incloent noms, documents d'identitat i documentació dels contrastistes.
- Cal un seguiment complet del consentiment de l'usuari.
- Cal admetre el dret dels titulars de les dades a accés, correcció, eliminació i exportació sota sol·licitud.

Sempre es podrà exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació i oposició dirigint-se a les dades del responsable de l'empresa proveïdora. En aquest sentit, l'empresa proveïdora ha de garantir que només accedirà a aquestes dades personals sempre que sigui estrictament necessari per al desenvolupament o compliment de l'objecte i finalitat de l'acord comercial que mantenen les dues entitats i sempre sota les instruccions que li proporcioni el Responsable del Tractament de l'empresa proveïdora, concretant-se en un contracte d'Encarregat de Tractament, segons l'exigència de l'article 28.3 del Reglament General de Protecció de Dades (UE 2016/679).

5. Obligacions de l'empresa adjudicatària.

Qualsevol empresa aspirant a ser l'adjudicatària d'aquest contracte estarà haurà de:

- L'empresa licitadora haurà d'acreditar que disposa de capacitat tècnica suficient en matèria de prevenció de riscos laborals per a la correcta execució del contracte. A aquest efecte, haurà de complir almenys un dels següents requisits:
 - a) Estar acreditada com a Servei de Prevenció Aliè conforme al que estableix el Reial decret 39/1997.
 - b) O bé disposar en la seva estructura de personal tècnic amb la qualificació de tècnic superior en prevenció de riscos laborals, amb les especialitats necessàries, i experiència acreditada en coordinació d'activitats empresarials (CAE).
- Complir les especificacions tècniques recollides en aquest document.
- Complir tots els requisits en matèria de prevenció de riscos laborals establerts per la legislació vigent i els procediments interns de SPFP.
- Assumir les activitats de gestió, revisió, control i custòdia de tota la documentació CAE durant la vigència del contracte entre les empreses externes i SPFP. Un cop finalitzada la relació contractual es mantindrà la custòdia de la documentació durant el període de vigència del contracte objecte d'aquesta licitació.
- El personal de l'empresa adjudicatària es compromet a complir les normes de seguretat internes de SPFP.
- Lliurar la informació i/o documentació sol·licitada dintre els terminis establerts amb SPFP.
- Donar resposta i solució a incidències i validacions de caràcter urgent a petició del responsable del contracte i del Servei de Prevenció de SPFP. L'empresa habilitarà canals de comunicació 24 hores necessaris amb aquest fi, incloent-hi els festius.
- A la finalització del contracte licitat, caldrà traspassar la informació i documentació (vigent i històrica) a SPFP o al nou adjudicatari si fos el cas.
- L'empresa adjudicatària del present contracte també resta obligada al següent:
 - Impartir formació inicial sobre l'ús i funcionalitats de la plataforma per als usuaris i gestors del SPFP a l'inici i quan sigui necessari.
 - Assessorar i resoldre les consultes que sobre el funcionament d'aquesta plataforma es plantegin, al llarg del contracte. L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició de les empreses del SPFP i de les empreses contractistes i proveïdors un suport telefònic i correu electrònic per poder atendre els dubtes relacionats amb l'eina i la documentació a lliurar dins l'horari laboral. L'horari d'atenció al client i suport tècnic serà mínim de 8:00 a 14:00 h i de 15:00 a 18:00 h (de dilluns a dijous) i de 8:00 a 15:00 (divendres, vigílies de festius i mes d'agost). Es comptarà amb un telèfon de contacte en tots aquests casos, sense cost addicional per al client o contracta.
 - Establir conjuntament amb el SPFP, Serveis Generals, i Seguretat els criteris d'acceptació o refús de la documentació, períodes de vigència, períodes de carència, adaptació a canvis normatius o modificacions de criteri.
 - Tenir capacitat per assessorar sobre documentació CAE exigible a empreses nacionals i estrangeres.
 - Prestar atenció especialitzada en cas necessari per personal qualificat: tècnics de prevenció superiors i/o intermedis.

Barcelona, 13 d'abril de 2026

Ramón Perez

Director de Patrimoni de la Fundació Privada de l'Hospital
de la Santa Creu i Sant Pau

Jordi Grau Hernández

Director de Sistemes d'Informació de la Fundació Privada de l'Hospital
de la Santa Creu i Sant Pau