

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE TRASLLAT, DIGITALITZACIÓ, CUSTÒDIA I GESTIÓ DE DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DE LA GERÈNCIA D'ATENCIÓ PRIMÀRIA I A LA COMUNITAT DE BARCELONA (ICS).



1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte correspon a la contractació del servei de trasllat, digitalització i custòdia de la documentació administrativa, situada a Gran Via de les Corts Catalanes (ICS)

L'objecte es portarà a terme d'acord amb la normativa aplicable respecte a protecció de dades de caràcter personal, les instruccions i directrius que disposi la Gerència d'atenció primària i a la comunitat (GAPIC) i les prescripcions establertes en el present plec.

2. -Abast del contracte

El dimensionament de documentació i arxivadors sobre els quals es realitzaran les diferents tasques son els que es descriuen a continuació, tot i que es fa constar que son valors aproximats que variaran en més o en menys en funció de que es vagin executant els treballs:

- Documentació a traslladar:
91 armaris metàl·lics
459 arxivadors
65 contenidors
- Documentació a digitalitzar:
Total número de document: 27.792
Total número d'imatges: 2.085.920

Serà obligatori una visita prèvia a les instal·lacions de la Gran Via de les Corts Catalanes, ICS, per part de les empreses interessades i abans de la presentació de l'oferta. Aquestes estaran justificades mitjançant certificat de visita signat per l'ICS (Annex I) que s'haurà de fer constar al Sobre 2.

3. Descripció de les tasques a realitzar i requeriments tècnics i específics.

3.1 Trasllet de documentació

- Extracció d'arxivadors i contenidors de documentació (aproximadament 459 arxivadors i 65 contenidors)
- Subministrament dels contenidors tancats de custòdia necessaris, manufacturats en cartó i dimensions exteriors 400 mm (alt) * 291 mm (front) * 534 mm (fons). Per al trasllat s'ha estimat la provisió d'un número total de 592 contenidors de custòdia, tenint en compte les dimensions dels mateixos (dimensions exteriors 400 mm (alt) * 291 mm (front) * 534 mm (fons)). L'adjudicatari prèviament al servei, haurà de revisar la quantitat de contenidors necessaris.
- Extracció de la documentació contingut en armaris metàl·lics i incorporació de la mateixa als nous contenidors de custòdia.
- Referenciació dels arxivadors i contenidors retirats i dels nous contenidors de custòdia mitjançant l'etiquetatge de cada unitat documental, així com el seu inventari amb codi de barres.
- Disposició adequada de tota la documentació en elements auxiliars de transport intern per al seu posterior trasllat.
- Càrrega en vehicle condicionat per al transport de documentació.



- Trasllat de la documentació des de la direcció actual de l'adjudicatari a les instal·lacions de Gran Via de les Corts Catalanes, fins el centre de Custòdia de l'empresa adjudicatària.
- Subministrament d'estructures de transport planes (europalets, 1.200 x 800 mm) en nombre suficient per a la ubicació de tots los arxivadors i els nous contenidors de custòdia generats. Les dimensions dels palets s'han de tenir en compte per la capacitat dels elevadors.
- Embolcall dels palets generats amb el film subministrat prèviament i en nombre suficient per l'empresa adjudicatària.
- Gravació i verificació en el programari de gestió que tingui l'empresa adjudicatària
- Registre informàtic, ordenació i arxivat de la documentació en la seva ubicació corresponent.

3.2 Digitalització de la documentació

- Preparació de la documentació

Inclou totes les tasques prèvies necessàries per a permetre i facilitar els posteriors tractaments de digitalització i indexació:

1.Recepció i control de la documentació en les plataformes de digitalització de l'adjudicatari

2.Preparació física dels documents: eliminació de clips, grapes i desenquadernat (si escau) amb la màxima cura, a fi d'evitar danys deguts a una manipulació inadequada. La documentació es prepararà de manera que el seu posterior tractament en el procés d'escaneig sigui la més senzilla i ràpida possible.

- Escaneig dels documents

Digitalització de la documentació en blanc i negre (excepte els plànols de la sèrie Infraestructura que es realitzarà en color), amb format de sortida PDF/A multipàgina i resolució a 200 dpi (recomanat 300 dpi segons tipologia documental), característiques tècniques que permeten una visualització correcta dels documents digitals i un estalvi de capacitat en les unitats d'emmagatzematge.

S'ha estimat la digitalització d'un màxim total de 24.792 documents.

- Crear l'estructura documental de cadascuna de les àrees: RRHH, DEF, Infraestructures per a ubicar la documentació.
- Indexació

La documentació digitalitzada s'indexarà amb un codi unívoc per a cada document, identificant-los mitjançant l'estructura associada de les següents metadades segons la sèrie documental:

- **Expedients d'RR.HH.: DNI.**
- **Infraestructures: Nom del centre.**
- **Contractació: N° expedient_Any.**
- **DPO: Llom l'arxivador.**

S'ha de vincular les metadades d'indexació requerits en les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI).

Tots els documents en format PDF/A se sotmetran a un procés de Reconeixement Òptic de Caràcters (OCR), afegint una capa de text al document. El document final generat, en compliment de les NTI de Digitalització i NTI de document electrònic ha d'incorporar la signatura digital i time stamp que garanteix que és una còpia fidel i íntegra del document físic en suport paper, garantint-se a futur que no s'ha modificat.

- Durant el procés del servei, que s'iniciaria pels expedients actius de RRHH, si cal accedir a algun expedient, es prioritzarà la digitalització d'aquest en el termini de 15 dies. El màxim mensual d'expedients a consultar seran de 10.
- Control de qualitat.
Es duran a terme els controls pertinents de qualitat de les imatges i verificació de les dades associades a aquestes, de manera que es garanteixi la fiabilitat de la informació i la detecció de possibles errors, procedint-se a la seva correcció.
- Lliurament de dades i imatges.
Després de la verificació i controls de qualitat es procedirà a realitzar el lliurament d'informació en la carpeta de xarxa compartida posada a disposició pel ICS per a la càrrega massiva de documentació.
Una vegada processats els documents, es durà a terme el dipòsit dels mateixos en la seva unitat d'instal·lació d'origen.

3.3 Custòdia de la documentació

Es posarà a la disposició del servei de custòdia unes instal·lacions equipades amb els elements necessaris per a la correcta conservació i custòdia de la documentació, entre els quals esmentem:

- Prestatgeries fixes metàl·liques per a albergar la documentació.
- Sistemes de seguretat anti incendis i anti intrusió.
- Control d'accessos.
- Zones de preparació de la documentació.
- Equipament informàtic.

Lliurament, en cas de petició, de documentació de diferents departaments .

Durant el procés del servei, que s'iniciaria pels expedients actius de RRHH, si cal accedir a algun expedient, es prioritzarà la digitalització d'aquest en el termini de 15 dies. El màxim mensual d'expedients a consultar seran de 10.

Si durant la vigència del contracte es generés documentació nova pel seu tractament, es farà el servei amb les mateixes condicions tècniques i econòmiques del contracte.

3.4 Destrucció de la documentació

Es durà a terme la destrucció de la documentació que sigui requerida sota petició de l'ICS, tot això conforme a les següents tasques:

Retirada de la documentació administrativa.

La destrucció de la documentació es realitzarà conforme a la norma UNE-EN 15713:2024, classificant el material segons les seves classes de protecció (Classe 1, 2 o 3) en funció de la seva sensibilitat i risc associat.

En particular, la documentació amb dades personals o de caràcter sensible haurà de ser considerada com a Classe 2 o Classe 3, aplicant-se els nivells de destrucció corresponents segons normativa vigent (DIN 66399 o equivalent).

Emissió i lliurament del corresponent certificat de destrucció detallant de forma indexada els documents tractats.

La destrucció es realitzarà sota petició signada de persona autoritzada per la GAPIC (ICS)

4. Recursos Tecnològics

Serà per compte de l'empresa adjudicatària la posada a la disposició dels següents recursos:

Plataformes de digitalització (compostes per ordinador i escàner).

Estacions de digitalització, indexació i control de qualitat.

Programari d'indexació.

Programari de millora d'imatges.

5. Recursos Humans

L'empresa adjudicatària disposarà dels recursos humans necessaris per dur a terme el servei.

S'encarregarà de transmetre les instruccions als seus treballadors oralment i amb suport escrit, de tal manera que haurà de confeccionar un manual de funcionament que permeti, en cas que sigui necessari, una ràpida substitució de personal amb la finalitat que s'acompleixi l'objecte d'aquesta contractació en el termini establert.

Està obligada al compliment de les disposicions vigents, especialment en matèria de legislació laboral, Seguretat Social i fiscal, com també de les que es promulguin durant la seva execució.

En cas d'accidents o perjudicis de qualsevol tipus que afectin els treballadors a causa de l'exercici de les seves tasques, l'empresa adjudicatària complirà allò que disposen les normes vigents sota la seva responsabilitat, sense que repercuteixi de cap manera a la GAPIC (ICS)

El personal que utilitzi l'empresa per a la realització de l'objecte del contracte haurà d'estar sempre degudament identificat i acreditat com a personal extern quan desenvolupi la seva tasca.

L'empresa adjudicatària tindrà un auxiliar d'arxiu i un Tècnic d'arxiu.

A l'inici del servei, l'empresa posarà a disposició de GAPIC una persona de contacte, telèfon i correu electrònic.

6.- Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD) en aplicació del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i el Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat i la resta de normativa tècnica aplicable, especialment les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI) en matèria de digitalització i document electrònic.

Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.

L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'efectiva aplicació de la normativa i estàndards aplicables durant el període de vigència del contracte. En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

L'empresa contractista tractarà les dades d'acord amb les instruccions de la GAPIC i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte

L'empresa contractista i la totalitat dels seus treballadors s'obliguen a mantenir estricta deure de secret i confidencialitat envers la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistirán amb posterioritat a l'extinció del present contracte.

Així mateix, l'empresa contractista i el seu personal es comprometen a informar immediatament a la GAPIC davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte. Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia de les mateixes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel GAPIC

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei és propietat exclusiva de l'Institut Català de Salut/GAPIC. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats

6.1. Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis els requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

7. Termini d'execució

El termini d'execució dels processos contemplats en aquest plec tècnic serà com a màxim de 12 mesos. Es realitzarà un contracte de 3 mesos amb possibilitat de pròrroga màxima de 9 mesos.