



PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PEL SERVEI D'EMMAGATZEMATGE, CUSTÒDIA, TRANSPORT DE LES
HISTÒRIES CLÍNIQUES (HHCC) PASSIVES I ACTIVES I LA DIGITALITZACIÓ DE MICROFILMS DE L'HOSPITAL
UNIVERSITARI DE BELLVITGE

EXPEDIENT: CSE/AH02/1101479465/27/PO



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCND5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 1 de 22

Índex

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
2. CONDICIONS TÈCNIQUES GENERALS.....	3
2.1 Mesures de seguretat.....	5
2.2 Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació.....	5
3. CONFIDENCIALITAT.....	6
4. CONDICIONS ESPECÍFIQUES RELATIVES AL SERVEI.....	7
4.1 Trasllat inicial.....	7
4.2 Servei de préstec i consulta.....	9
4.3 Horaris d'entrega.....	10
4.4 Custòdia.....	11
4.5 Principi de Procedència.....	12
4.6 Inventari del fons documental.....	12
4.7 Controls de qualitat.....	12
4.8 Personal autoritzat.....	13
4.9 Devolució/recollida d'històries clíniques.....	13
4.10 Transport.....	13
4.11 Recursos Humans.....	14
4.12 Recursos Materials, Auxiliars i de Transport.....	15
4.13 Instal·lacions.....	16
4.14 Transferència de la documentació al finalitzar el contracte.....	19
4.15 Control i supervisió.....	20
4.16 Assegurança de Responsabilitat Civil.....	21



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCND5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 2 de 22

**1. OBJECTE DEL CONTRACTE.**

L'objecte del següent concurs consisteix en la contractació del Servei d'emmagatzematge, custòdia, transport de les Històries Clíniques (HHCC) Passives i actives i la Digitalització de Microfilms de l'Hospital Universitari de Bellvitge.

Els documents i materials afectats per aquest contracte són:

A. Arxiu d'històries clíniques:

Inclou un volum aproximat de 494.795 històries, cada història clínica correspon a un únic pacient i s'identifica amb un número d'història clínica. Els diferents documents que la integren es disposen en sobres grans que estan indexats pel doble o triple dígit terminal. S'estima en un volum de 5.600,20 metres lineals.

B. Digitalització de Microfilms

Són històries clíniques emmagatzemades en l'Hospital Universitari de Bellvitge, en suport microfilm que seran objecte de digitalització, consistent en l'extracció del seu contingut a format digital,

Un cop completat el procés de digitalització, els fitxers resultants es carregaran a l'entorn o enllaç facilitat per l'Hospital Universitari de Bellvitge (HUB), garantint la seva correcta identificació i accessibilitat.

Finalitzat el procés, els microfilms originals seran retornats a l'Hospital en les mateixes condicions en què van ser lliurats.

Els serveis inclosos a la present licitació són:

- Inventari i identificació de les històries clíniques.
- Recollida i trasllat dels documents i materials de les instal·lacions de l'actual proveïdor de custòdia externa a les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.
- Recollida i transport de microfilms per la seva digitalització.
- Custòdia i conservació de les històries clíniques i altres documents.
- Servei de préstec i consulta de les històries clíniques, i altres documents de manera que es garanteixi un accés fàcil i àgil.



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCN5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 3 de 22

**Abast**

Correspon a totes les històries clíniques de l'Hospital Universitari de Bellvitge.

Volums:

- N° de HHCC aproximades 494.795 HHCC
- N° de Digitalització de Microfilms 150 Unitats

Ocupació:

- HHCC passives a l'arxiu 5.600,20 ml

Activitat Anual:

- Sol·licituds de HHCC 1.500 anuals
- Sol·licituds Microfims 150 anuals

Les històries clíniques de l'Hospital Universitari de Bellvitge estan ubicades en:

- 5.600,20 ml en l'actual proveïdor del servei de custòdia externa a la província de Barcelona

Les sol·licituds de documentació estan dividides en:

- Programades: 1.200
- Urgents: 300

Les sol·licitud de Digitalització de microfilms

- Posició correcta microfilms: 100
Es consideraran en posició correcta aquells microfilms correctament identificats i ubicats, susceptibles de digitalització directa.
- Posició incorrecta microfilms: 50
Es consideraran en posició incorrecta aquells microfilms que no es trobin correctament identificats, ordenats o ubicats, o que presentin deficiències en la seva disposició física que impedeixin la seva digitalització directa.
- Recollida o devolució de Microfilms no programats: 12 viatges
Desplaçaments addicionals que no coincideixin amb les rutes o serveis programats corresponents al préstec ordinari.

2. CONDICIONS TÈCNIQUES GENERALS.

Tots els serveis es portaran a terme sempre d'acord amb les instruccions tècniques del responsable del contracte, el qual farà un seguiment de la correcta execució del mateix.

L'adjudicatari haurà de garantir que el responsable del contracte tingui informació i accés directe i immediat al fons de documents i materials descrits.

Per cada servei sol·licitat s'hauran d'expedir albarans corresponents degudament detallats.



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCND5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 4 de 22



L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un sistema informàtic per gestionar els inventaris i fluxos de documents i materials arxivats que permeti:

- Conèixer el cens de documents i material en qualsevol moment.
- Conèixer les sol·licituds de consulta rebudes i moviments de material que han produït, dins d'un període determinat.
- Conèixer la ubicació de qualsevol element arxivat en tot moment.
- Conèixer els moviments de retorn de documents o materials un cop consultats.
- Conèixer les incidències produïdes en qualsevol punt del procés.
- Efectuar informes de les cerques realitzades.
- Realitzar consultes relacionades amb la facturació de serveis.

L'empresa contractada haurà d'assignar els mitjans necessaris per dirigir i coordinar la totalitat de les prestacions objecte d'aquest contracte i designar el personal que actuarà com a interlocutor immediat amb l'HUB.

Els vehicles i materials seran a càrrec de l'adjudicatari. Així mateix, estaran inclosos els mitjans de seguretat i salut laboral.

El contractista especificarà a la seva oferta una relació del nombre de màquines i vehicles adscrits a aquests contactes, especificant les seves característiques tècniques.

S'hauran d'indicar també horaris i recorregut a fi què es conegui en tot moment la posició del transport i la presència del seu personal.

L'empresa contractada haurà de comptar almenys amb un responsable directe destinant a la gestió del servei que ostenti la representació de l'empresa.

El servei a contractar inclou la custòdia de l'arxiu, el transport de la documentació sol·licitada i la gestió dels microfilms per a la seva digitalització i posterior devolució.

Els processos per l'execució d'aquests serveis seran els següents:



2.1 Mesures de seguretat.

L'empresa ha de garantir que és una empresa especialitzada de manera específica en trasllats i gestió de documentació i de Digitació de Microfilms, i a la vegada ha de garantir que cap vehicle o transportista pot traslladar durant la seva jornada altres materials diferents a documentació o als inclosos en l'abast d'aquest contracte. Estan completament exclosos materials com aliments, consumibles, begudes, electrodomèstics, etc., donada la gran importació que representa l'adequada conservació i trasllat de les HHCC i Microfilms i el risc que podria comportar no seguir aquestes indicacions, i que per causes fortuïtes la documentació de l'HUB es pogués veure afectada per incidents aliens a la seva activitat .

En tot el procés de recollida, transport i emmagatzematge de la documentació, l'empresa adjudicatària ha de complir estrictes normes de seguretat. En tots els caos, el compartiment de càrrega dels vehicles de transport dels documents i materials no poden ser de tipus obert, de manera que no es pugui accedir al contingut des de l'exterior. En les operacions de càrrega i descàrrega 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 ha d'estar tancat amb clau.

2.2 Relleu d'empreses en la custòdia de la documentació.

En el cas que es produeixi un relleu d'empresa per l'adjudicació d'un nou contracte de custòdia a una empresa diferent, el contractista sortint tindrà l'obligació de preparar la sortida de la documentació i facilitar la transferència ordenada de tots els documents sota la seva custòdia, permetent l'accés i col·laborant per al bon funcionament del servei.

L'empresa sortint haurà de mantenir la custòdia de la documentació que estigui al seu càrrec mentre duri la transferència i mantenir el servei que pugui correspondre als documents encara dipositats al seu magatzem.

Actualment aquesta documentació està localitzada en les dependències de l'actual adjudicatari, ubicades en la província de Barcelona.



Doc.original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCN5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 6 de 22



3. CONFIDENCIALITAT.

L'empresa adjudicatària del present servei haurà de complir de forma estricta amb el preceptuat en l'ordenament jurídic català, espanyol i comunitari i els tractats internacionals que siguin d'aplicació en matèria de protecció i custòdia de dades de caràcter personal i assistencial i disposarà de tots el mitjans, procediments i sistemes de seguretat necessaris per garantir la confidencialitat de la informació documental en tota l'extensió de la legislació vigent que reculli.

Respecte a les HHCC i microfilms, l'empresa adjudicatària garantirà en tot moment que durant el transport, gestió i custòdia, els processos i el tractament informàtic es protegiran les dades que contenen, d'acord amb el que s'estableix al Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD), que va entrar en vigor el maig de 2016.

L'empresa adjudicatària i tot el personal encarregat de la realització de les tasques, guardarà secret professional referent a tota la informació, documents i assumptes als quals tingui accés o coneixement durant la vigència del contracte, estant obligat a no fer públic les dades adquirides a conseqüència de la seva execució, inclòs després de finalitzar el termini contractual. En els contractes de treball del personal responsable de l'execució del contracte ha de figurar una clàusula expressa de confidencialitat.

L'adjudicatari haurà de guardar la més absoluta confidencialitat respecte a la ubicació de les instal·lacions de custòdia i el fons que finalment custodii d'acord amb el que estableix al Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD), que va entrar en vigor el maig de 2016.

En cap cas l'empresa adjudicatària podrà cedir o comunicar a tercers les dades o expedients objecte de custòdia, ni podrà fer còpies dels documents subministrats per l'HUB. L'empresa haurà de garantir la màxima seguretat per tal d'evitar pèrdues, cessions no autoritzades o deteriorament de la documentació clínica total o parcial.

Les empreses licitadores portaran a la seva oferta una memòria descriptiva de les mesures adoptades per assegurar la confidencialitat i la integritat de les dades tractades i de la documentació facilitada.





4. CONDICIONS ESPECIFIQUES RELATIVES AL SERVEI.

L'oferta presentada haurà d'especificar el personal de què disposa la plantilla i del personal necessari que destinarà al nostre servei, objecte del contracte, per a la seva correcta realització basant-se en el número de metres lineals a traslladar i custodiar, així com a les recerques estimades.

La unitat bàsica de l'arxiu és el sobre de la història clínica i la sol·licitud de consulta es referirà sempre a aquest element, del que caldrà mantenir la integritat i la unicitat.

Les històries clíniques estan organitzades en sobres documentals, d'unes dimensions de 37 cm x 46 cm.

Els microfilms objecte de digitalització es troben emmagatzemats en rotlles de dimensions aproximades de 10 cm x 10 cm x 2,5 cm,

4.1 Trasllat inicial.

- Històries clíniques ubicades en l'arxiu extern del proveïdor actual:

Per realitzar els serveis de trasllats, l'empresa contractista ha d'efectuar aquestes operacions utilitzant els mitjans propis logístics adients (capacitat dels vehicles, sistemes de transport de les capsas com ara carretons, gàbies ...) al nombre i mides de capsas a traslladar, de manera que el servei s'efectuï en el menor temps possible, amb la cura que requereix la manipulació de documentació confidencial.

En aquesta extracció, es mantindrà un fitxer informatitzat amb la indexació de les històries clíniques, que permeti en tot moment saber la ubicació i localització d'Històries.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el trasllat de les històries ubicades al servei d'arxiu i documentació ubicat a l'Arxiu extern del proveïdor actual. El licitador presentarà en l'oferta la proposta de trasllat, amb la metodologia a seguir i els terminis d'execució. Aquest trasllat s'haurà de planificar i executar en un termini màxim de 12 setmanes naturals.

La recollida i transport inicial de la licitació no podrà ser objecte de subcontractació per part de l'empresa adjudicatària d'aquest contracte.





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 i la seguretat de la documentació continguda, conforme a la normativa vigent.

El trasllat de les històries i altres haurà de realitzar-se en les condicions necessàries per tal de garantir el bon funcionament de les tasques que realitza l'arxiu relacionades amb l'activitat assistencial del centre. S'indica també l'accés amb el vehicle als punts de lliurament de les històries clíniques, o altres documents o materials sol·licitats perquè el personal designat o vigilant de seguretat organitzi la seva recepció.

L'empresa contractada disposarà del nombre necessari de vehicles equipats adequadament pel transport de documents (Històries clíniques o altres documents). En tots els casos els treballadors encarregats del transport i la conducció dels vehicles han de conèixer la naturalesa i la importància del material transportat, i han de vetllar per garantir-ne la integritat.

Quan s'iniciï la recollida de la documentació o materials tributaris de custòdia externa, l'empresa contractada haurà de disposar de la infraestructura tècnica informàtica, material i humana necessària per a realitzar la totalitat dels serveis contractats de manera que es garanteixi en tot moment la disponibilitat de les històries clíniques i altres inclosos en aquest procediment.

El procés de recollida i trasllat inclou:

- Desplaçament de personal especialitzat, inventariat, i càrrega de materials en els contenidors.
- Transport dels contenidors amb els documents o materials des de la seva actual ubicació fins al centre de custòdia.
- Assignació de codis i col·locació dels contenidors a les instal·lacions.
- Procés de dades: creació de llistats d'inventari i etiquetatge identificatiu dels contenidors.
- Lliurament als responsables de la base de dades informatitzada, amb l'inventari de contenidors d'arxiu corresponent, el qual s'anirà actualitzant amb les successives incorporacions. Aquest inventari facilitarà el control i les recerques dels fons documentals.



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCND5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 9 de 22



4.2 Servei de préstec i consulta.

L'empresa licitadora disposarà d'un canal de comunicació informatitzat per realitzar la sol·licitud d'històries clíniques. L'hospital disposarà en tot moment d'una visió de les històries clíniques que estan en trànsit i la seva ubicació.

L'empresa licitadora haurà d'aportar un telèfon de contacte per tal que es puguin realitzar sol·licituds urgents, si s'escau.

Es considera préstec quan els documents o material dipositats en custòdia surten físicament dels locals de l'empresa adjudicatària cap a l'Hospital Universitari de Bellvitge i posteriorment s'han de retornar.

El servei de préstec inclou la recepció de la sol·licitud, el lliurament de la documentació o dels materials als serveis destinataris de l'HUB, i una vegada efectuada la consulta, la seva posterior recollida i reubicació al dipòsit documental de l'empresa contractista.

Les peticions de consulta d'històries clíniques i altra documentació assistencial es tramitaran a través del servei d'Arxiu de l'hospital, on l'empresa adjudicatària haurà d'enviar la documentació demanada. Per atendre situacions de caràcter excepcional, la direcció de l'HUB acreditarà quins professionals del centre poden demanar documents fora de l'horari laboral de l'arxiu.

Les sol·licituds de préstec de documentació es faran preferentment per mitjans telemàtics (serveis web segurs, correu electrònic ...) podent-se efectuar també per telèfon o fax en casos d'urgència.

A cada recollida, lliurament i/o devolució de documentació i microfilms s'hauran d'expedir albarans en els quals es detallarà la documentació recollida, lliurada i/o retornada.

Les consultes previstes (préstec de documents i materials) anualment són les que es mostren a la taula següent:



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÀ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCND5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 10 de 22



Previsió de préstecs	Nombre de consultes anuals
1. Histories clíniques (programades)	1.200
2. Histories clíniques (urgents)	300
Previsió de Digitalitzacions de Microfilms	
1. Digitalització Microfilms posició correcta	100
2. Digitalització Microfilms posició incorrecta	50

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir el cens actualitzat dels diferents arxius, així com qualsevol altra activitat necessària per a tenir les històries clíniques localitzades en tot moment.

La gestió de sol·licituds inclou el tractament documental, administratiu i informàtic necessari per a donar suport a tot el procés de gestió dels arxius de l'Hospital.

Serà càrrec de l'adjudicatari la posada a disposició dels elements informàtics necessaris per a l'execució del servei en els termes establerts en el present plec de prescripcions tècniques. Els empleats de l'empresa externa que en l'acompliment de les seves funcions facin ús d'aquest programa, compliran els requisits de seguretat exigits per l'HUB.

La sol·licitud de la documentació i materials dipositats es realitzarà per les vies i terminis marcats per la Direcció de l'Hospital, establint-se un mínim d'un transport setmanal en cas d'haver-hi sol·licituds de consulta o de recollida.

Les sol·licituds de caràcter urgent hauran d'estar satisfetes en un termini màxim de quatre hores després de la seva petició, dins de l'horari marcat.

4.3 Horaris d'entrega.

Aniran en funció del tipus de sol·licitud. Es diferencien dos tipus de sol·licituds:

- Sol·licituds Programades: els fitxers de sol·licituds programades es lliuraran abans de les 9 h, els dies pactats per aquest servei. Les HHCC i Microfilms es serviran a l'Arxiu el dia pactat.





- Sol·licituds Urgents: L'arxiu sol·licitarà a l'empresa licitadora, de dilluns a divendres, de 8 h a 17 h, per via telefònica, els documents més rellevants per l'assistència urgent.

L'entrega de les Històries Clíniques (HHCC) en format paper i dels microfilms en format rotllos es realitzarà en els horaris establerts i al lloc indicat a l'arxiu de l'Hospital.

Els microfilms lliurats seran objecte de digitalització, consistent en l'extracció del seu contingut a format digital. La digitalització i la càrrega dels fitxers resultants a l'entorn o enllaç facilitat per l'Hospital Universitari de Bellvitge (HUB) s'hauran de completar en un termini màxim de 5 ó 6 dies laborables des de la recepció dels microfilms.

Un cop finalitzat el procés de digitalització, els microfilms originals seran retornats a l'Hospital. El lliurament físic dels rotllos de microfilm es realitzarà conjuntament amb el servei ordinari de devolució d'històries clíniques, amb la finalitat d'optimitzar els desplaçaments i la gestió logística del servei.

4.4 Custòdia.

El servei de custòdia i gestió física de les històries, documentació clínica i materials dipositats haurà d'estar ubicada un local extern a càrrec de l'empresa contractada que ha de disposar de les instal·lacions adequades per al compliment de les presents condicions tècniques per a la custòdia, i gestió de l'arxiu amb totes les garanties per al compliment de la normativa legal.(Vegeu també apartat 4.13 d'aquest plec)

L'empresa contractada es compromet a conservar i custodiar la totalitat de la documentació obtinguda a la història clínica dipositada a les seves instal·lacions.

Es mantindrà la documentació objecte del contracte en condicions òptimes de conservació, tant pel que fa als paràmetres ambientals com a les mesures de seguretat

L'empresa contractada lliurarà a la Direcció de l'HUB un informe mensual d'incidències en l'execució del servei contractat.





4.5 Principi de Procedència.

Als fons custodiats se'ls hi aplicarà el principi de procedència i es conservaran en les mateixes condicions i ordenació en què seran lliurats a l'empresa adjudicatària. En cap cas, es reorganitzaran ni agruparan de forma diferent.

4.6 Inventari del fons documental.

S'haurà de mantenir l'inventari de tots els fons documentals i proporcionar còpia setmanal al responsable de la Unitat d'Arxius. Serà responsabilitat de l'empresa contractista el control d'entrades i sortides de les unitats documentals així com del registre corresponent a l'inventari.

4.7 Controls de qualitat.

L'empresa lliurarà un informe mensual de l'activitat i dels incidents del servei realitzat amb els paràmetres i format que defineixi la direcció de l'Hospital. L'informe ha d'incloure:

Disponibilitat de la documentació:

- Indicador d'històries clíniques.
- Indicador d'històries clíniques: ja lliurades o pendents de lliurar.
- Indicadores de reclamacions d'incidències: materials extraviats, o d'errors de localització.

El resultat de les tasques realitzades, així com el suport utilitzat seran propietat de l'entitat contractant.

La supervisió i control de la prestació del servei de gestió arxiu i custòdia i consulta de la documentació a l'HUB serà realitzat pels responsables acreditats per la Direcció de l'HUB.

La Direcció de l'Hospital portarà a terme quants controls consideri pertinents respecte a la prestació del servei.

L'empresa licitadora presentarà els certificats d'acreditació en Sistemes de Gestió de Qualitat, segons Norma UNE en ISO 9001:2008 o equivalent aplicable al servei de custòdia, gestió i organització d'arxius. (sobre 1).



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCN5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 13 de 22



4.8 Personal autoritzat.

L'Hospital indicarà a l'empresa licitadora quins usuaris de l'Arxiu tindran autorització per sol·licitar HHCC i Microfilms o altra documentació a custòdia.

L'empresa licitadora indicarà a l'inici del contracte una persona responsable/coordinadora de l'arxiu de custòdia així com una altra persona de referència que consideri oportuna. En tot cas, per a la gestió de les sol·licituds existirà un únic interlocutor.

4.9 Devolució/recollida d'històries clíniques.

Es calcula que durant el transcurs de l'any es retornaran a custòdia el volum equivalent a les sol·licituds realitzades.

Les històries clíniques a retornar estaran dipositades en un lloc determinat dins l'arxiu de l'Hospital. L'empresa adjudicatària recollirà d'aquest espai, a cada viatge, tota la documentació que hi hagi estat dipositada.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de recollir i retornar a custòdia els microfilms que l'Hospital determini, seguint el mateix procediment establert per a la documentació clínica i garantint-ne la correcta identificació, traçabilitat, conservació i transport.

4.10 Transport.

Aquest procés consisteix en la contractació del servei de transport comunicant els arxius i els Microfilms del HUB i empresa licitadora.

Els volums de les històries a moure anirà determinat per les Sol·licituds No Assistencials (estudis, Protocols, assaigs, etc.) considerant un volum de 200 HHCC al mes i un màxim de 250 HHCC al mes.

Pel que fa als microfilms objecte de digitalització, es preveu un volum aproximat de 10 unitats mensuals.



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIIN 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCND5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 14 de 22



Per garantir la protecció de dades en el trasllat de les HHCC i microfilms, els carros hauran d'anar tapats amb una funda.

La documentació transportada no pot romandre a l'interior del vehicle més temps de l'estrictament necessari per a la realització del servei.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària facilitar una placa d'identificació al personal que realitza el servei. La placa d'identificació haurà d'anar col·locada en un lloc visible.

L'empresa licitadora haurà de garantir la distribució i el transport de les històries que es sol·liciten. Aquest servei tindrà les mateixes consideracions legals que el magatzem de custòdia de l'empresa adjudicatària. A la memòria haurà de detallar les solucions que aplicarà davant d'incidències en els seus vehicles (avaries, proposta d'altres vehicles, etc.)

4.11 Recursos Humans.

L'empresa licitadora especificarà en la seva oferta la composició i qualificació de l'equip de treball pel trasllat, organització i gestió del servei de les HHCC i Microfilms. Aquest personal serà propi de l'empresa adjudicatària.

El servei comptarà amb un responsable directe, amb àmplia experiència en aquest tipus de serveis (s'haurà d'incloure el currículum a l'oferta tècnica), que ostenti la representació de l'empresa adjudicatària, porti la coordinació, direcció tècnica del present contracte i presti assessorament tècnic i legal. Aquesta persona, preferentment, serà la mateixa durant el període d'execució del contracte.

L'adjudicatari disposarà de professionals que gestionin un sistema de control de qualitat que garanteixi el bon funcionament de tots els serveis contractats.

L'empresa adjudicatària garantirà, pel que fa al personal sota la seva dependència, l'acompliment de les normatives aplicables en matèria de recursos humans, seguretat social, minusvàlida, salut i prevenció de riscos laborals, així com altres de general aplicació.

L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar totes les normes de seguretat contemplades al nou reglament europeu de (UE) 2016/679, conegut com a NOU REGLAMENT EUROPEU DE PROTECCIÓ DE





DADES (RGPD), que va entrar en vigor el maig de 2016, i d'obligat compliment a partir del 25 de maig de 2018, i en el que contempla també la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)

L'empresa contractada haurà de dotar al seu personal de la uniformitat necessària per a la identificació com a empresa externa del centre i garantir la bona imatge dels seus/seves treballadors/es.

Haurà de garantir plenament la suplència automàtica i immediata del personal que presenti els serveis contractes en els supòsits de vacances, baixes per malaltia, indisposats, hores sindicals i qualsevol altre motiu d'absència.

L'empresa contractada haurà de garantir l'adequada formació contínua del personal que presti els serveis contractes en cada moment, per assegurar la correcta realització dels procediments establerts.

El personal referit dependrà exclusivament de l'adjudicatari i per tant, aquest tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat d'empresari, d'acord amb la legislació labora, social i de prevenció de riscos laborals vigents en cada moment, sense que en cap cas pugui al·legar cap dret per aquest personal en relació amb l'HUB.

4.12 Recursos Materials, Auxiliars i de Transport.

Tots els documents, independentment del suport que es plasmin (paper, informàtica, etc.), que s'elaborin i els treballs que es realitzin per a l'execució del present contracte, seran de l'exclusiva propietat de l'HUB, havent-los de tornar una vegada finalitzi el contracte i en els terminis establerts.

Les infraestructures, mitjans auxiliars emprats, elements de transport i eines necessàries per dur a terme el servei, seran proporcionats per l'empresa adjudicatària.

L'Hospital proporcionarà accés controlat als sistemes d'informació del mateix per tal de realitzar les tasques detallades en les especificacions tècniques d'aquest plec.

Serà responsabilitat del licitador el manteniment i control de qualitat de totes les eines que s'utilitzin en les diverses fases dels serveis contractats (software, carros, contenidors, vehicle, etc.)



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCN5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 16 de 22



4.12.1 Sostenibilitat ambiental

L'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures necessàries per minimitzar l'impacte ambiental derivat de l'execució del contracte, promovent l'ús eficient dels recursos i la reducció de les emissions contaminants associades a la prestació del servei.

En particular, els vehicles destinats al transport de la documentació hauran de complir la normativa ambiental vigent. Es valorarà l'ús de vehicles de baixes emissions, híbrids, elèctrics o de zero emissions, amb l'objectiu de reduir les emissions de CO₂, els contaminants atmosfèrics i el consum energètic associat als desplaçaments necessaris per a la prestació del servei.

Així mateix, l'adjudicatari haurà d'aplicar criteris de gestió ambiental orientats a:

- L'optimització de les rutes de transport per reduir els desplaçaments innecessaris.
- La disminució del consum de combustible i de les emissions derivades del servei.
- La correcta gestió dels residus que es puguin generar durant l'execució del contracte.
- L'ús responsable dels recursos energètics i dels materials consumibles.
- La promoció de pràctiques respectuoses amb el medi ambient en totes les activitats vinculades a la custòdia, transport i digitalització de la documentació.

L'Hospital Universitari de Bellvitge podrà requerir, en qualsevol moment durant la vigència del contracte, la documentació acreditativa de les mesures ambientals implantades i dels vehicles adscrits al servei.

4.13 Instal·lacions.

Pel que fa a la situació i característiques de la nau:

- Haurà d'estar situada a una distància que permeti lliurar sol·licituds urgents d'històries clíniques en suport paper en un termini inferior a 2 hores.
- Haurà de tenir capacitat suficient per allotjar la totalitat dels diferents fons documentals descrits.
- Els locals/naus seran destinats només a l'emmagatzematge, custòdia i destrucció d'arxius de documents.

Mesures generals de seguretat.

- Accés restringit a les instal·lacions
- Sistemes de prevenció d'intrusió i de robatori:
 - Detectores de presència connectats a alarmes.



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNP018BI8KOPAOCND5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 17 de 22



- Sistema anti-intrusió connectat a una central receptora d'alarmes amb servei de resposta alarma 24 hores al dia 365 dies a l'any, i comunicat amb la Policia o cossos de seguretat més proper.
 - Vigilància zonal nocturna i en caps de setmana.
- Sistemes de seguretat informàtica.
- Prevenció contra incendis i efectes de l'aigua.
 - El dipòsit documental ha d'estar ubicat en una zona no inundable.
 - Documentació en prestatgeries aixecades per sobre del nivell del terra, un mínim de 10 cm.
 - Sistema de prevenció, detecció i extinció d'incendis i alarma d'incendis connectats a central d'alarmes.
 - Sistema de detecció d'inundació connectat a central d'alarmes.
- Sistemes de protecció contra plagues urbanes
 - Inspecció ocular setmanal dels dipòsits de documentació.
 - Implantació d'actuacions en cas d'aparició de signes de rosegadors i altres plagues.
 - Fumigació trimestral mitjançant una empresa especialitzada en la protecció contra paràsits, insectes, rosegadors que poden atacar el paper, etc.
- Condicions climàtiques:
 - La temperatura ha d'estar entre 18º-20º C amb una oscil·lació de (+/-) 2ºC.
 - La humitat relativa ha de ser del 55% amb una oscil·lació màxima de (+/-) 10%.
Sistemes de mesura de la temperatura i la humitat dels dipòsits: un aparell per a cada 300 m² de superfície del dipòsit d'arxiu.
 - Aplicació de mesures correctores de nivells de temperatura i humitat incorrectes a fi de garantir unes condicions climàtiques controlades.
 - A la zona d'arxiu la il·luminació ha de ser entre 50 i 200 lux. A la zona de consulta la il·luminació ha de ser entre 200 i 300 lux.
- Caldrà garantir l'òptim estat de netedat dels locals i que allotgin la documentació
 - Neteja bimensual de les prestatgeries
 - Neteja quinzenal del dipòsit. Utilització d'aparells aspiradors especials per la pols de les caixes.
 - Absència d'utilització d'aigua en la neteja del terra dels dipòsits, amb l'objectiu d'evitar l'augment del grau d'humitat del dipòsit d'arxiu.
- Sistemes de protecció contra agents biològics en general





- Protecció del cablatge que passi per les zones d'arxiu amb tubs tallafocs. Protecció de tots el quadres elèctrics d'acord amb la normativa vigent. Utilització de sistemes d'enllumenat no procedents de la xarxa elèctrica (llanternes, bateries, etc.) en les zones de dipòsit de la documentació
- El local donarà resposta als requisits per garantir la conservació de la documentació.
- Neteja de les capsas i contenidors de la documentació. L'adjudicatari haurà de realitzar les tasques de neteja i manteniment de les capsas i contenidors que contenen la documentació custodiada amb una periodicitat mínima trimestral, com a mesura de conservació preventiva.

Aquestes actuacions tindran per objecte garantir unes condicions adequades de conservació de la documentació, minimitzant els riscos derivats de l'acumulació de pols, brutícia, agents contaminants o altres factors que puguin afectar-ne l'estat de conservació.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar documentalment la realització d'aquestes tasques mitjançant la presentació de les corresponents factures, albarans, informes de servei o altra documentació equivalent que en permeti verificar la seva execució. Aquesta documentació haurà d'estar a disposició de l'Hospital Universitari de Bellvitge sempre que aquest la requereixi.

La direcció de l'HUB 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 i materials, així com de les zones comunes del lloc de l'emmagatzematge. L'adjudicatari haurà de col·laborar activament en facilitar aquestes inspeccions.

L'empresa tindrà protocol·litzat i implantat un pla de contingències en cas d'avaria d'alguna de les màquines o instal·lacions, que explicarà detalladament a l'oferta tècnica.

L'empresa licitadora a la seva oferta ha d'aportar:

- S'adjuntarà llicència d'activitats vigent del local.
- En cas de ser necessari segons Llei 3/2010 de prevenció i seguretat en matèria d'incendis, s'adjuntarà el Control Preventiu d'Incendis.
- S'adjuntarà la legalització elèctrica del local i en cas de ser necessari segons normativa, l'últim control periòdic
- S'indicarà la ubicació del local, especificant si es troba en zona inundable i la franja de separació a la massa forestal si és el cas.



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÀ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCND5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 19 de 22



- S'especificarà la tipologia de la nau segons RSCIEI (A, B, C, D, E), especificant el tipus de prestatgeries per emmagatzematge, i l'alçada del primer prestatge respecte del terra.
- Es descriurà el sistema de sanejament i els pendents del local.
- s'especificarà el sistema de ventilació i climatització.
- S'indican el nombre de sectors del local, els seus usos i el nivell de risc intrínsec. En cas de ser locals tipus A i B, especificant la sectorització respecte els locals adjacents.

4.14 Transferència de la documentació al finalitzar el contracte.

Finalitzat el període del contracte, si es produís l'adjudicació a una altra empresa diferent, o per si qualsevol altre motiu fos necessari el trasllat de la documentació a un altre emplaçament diferent, l'empresa adjudicatària es comprometrà a facilitar la transferència ordenada de tots els documents que estiguin sota la seva custòdia, seguint les instruccions de l'hospital.

Amb aquest propòsit, l'empresa, una vegada finalitzi el contracte, posarà immediatament a disposició de l'hospital una base de dades actualitzada, amb tota la informació necessària per a la gestió i localització immediata de la documentació, incloent-hi tots els codis d'identificació, situació i localització.

L'empresa adjudicatària d'aquest contracte, haurà de mantenir la custòdia dels documents que estiguin a càrrec seu mentre duri la transferència; i garantir la continuïtat del servei sense interrupció ni deteriorament en el subministrament d'històries clíniques sol·licitades per a l'assistència.

L'anterior empresa adjudicatària haurà de facilitar les tasques de retirada de la documentació de les seves instal·lacions, dipositant les caixes al moll de càrrega. Durant aquest interval de temps en què es produeix la transferència de la documentació, es mantindrà totes les especificacions dels serveis que es fa referència en aquest plec.

La preparació de la sortida de la documentació es consideri objecte de present contracte, per tant no repercutirà cap cost addicional a l'hospital. Les tasques de preparació inclouran tant els aspectes físics d'organització de materials i documents, com la transferència de fitxers informàtics amb l'inventari i identificació d'elements custodiats, i l'històric de moviments d'aquests.



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCI 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCN5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 20 de 22



En cap cas la reubicació o trasllat de la documentació dipositada a l'arxiu, tant per l'adjudicació a una nova empresa, com per altres causes alienes a l'hospital, podrà significar cap cost pel mateix, ni interrupció o deteriorament del servei. En aquest sentit, en el cas que s'hagin fet servir contenidors per al dipòsit de la documentació, aquests passaran a ser propietat de l'hospital a la finalització del contracte.

El termini per realitzar el traspàs de la documentació entre empreses, serà 1 mes a partir de la data de signatura del nou contracte i haurà de ser acordat amb l'anterior empresa adjudicatària. La demora en facilitar la documentació per part de l'anterior empresa adjudicatària anirà a càrrec seu, i la demora en la retirada anirà a càrrec de la nova empresa adjudicatària, basant-se en la no facturació dels mesos que excedeixin al període definit pel trasllat de la documentació.

4.15 Control i supervisió.

L'hospital podrà realitzar de forma continuada o puntual els controls que estimi oportuns, per garantir la qualitat del servei que l'empresa adjudicatària realitzi. En aquest sentit dins de l'oferta tècnica es podran proposar els procediments i indicacions més adequats a aquesta finalitat.

- Totes les modificacions de circuits hauran de ser comunicades i autoritzades prèviament per l'hospital.
- En el supòsit de què per qualsevol motiu no imputable a l'adjudicatari, aquest no pogués executar correctament el servei, haurà de comunicar-ho immediatament al responsable designat per l'hospital i establirà paral·lelament les mesures oportunes per evitar danys majors.
- Es comunicarà a la propietat qualsevol modificació que suposi una variació de les condicions de la llicència d'activitat, o que suposi una modificació de les condicions de seguretat del local.



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIÑ 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOCND5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 21 de 22



4.16 Assegurança de Responsabilitat Civil.

L'empresa que resulti adjudicatària en la present contractació, haurà de realitzar una Assegurança de responsabilitat Civil de 600.000€, condició indispensable per la signatura del contracte.

M^a Jesus Torres Francín
Directora de Sistemes d'Informació
L'Hospital Universitari de Bellvitge



Doc. original signat per:
MARIA JESUS TORRES
FRANCIN 28/07/2026

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 29/07/2032

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0JME5SOTLUZBNPO18BI8KOPAOC DN5CVF

Data creació còpia:
29/07/2026 07:11:29

Pàgina 22 de 22