CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CUSTODIA I GUARDA DE L'ARXIU DE DOCUMENTACIÓ DE LA DIRECCIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS DE L'HOSPITAL UNIVERSITARI VALL D'HEBRON

EXPEDIENT PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CUSTÒDIA I GUARDA DE L'ARXIU DE DOCUMENTACIÓ DE LA DIRECCIÓ DE RECURSOS ECONÒMICS DE L'HOSPITAL UNIVERSITARI VALL D'HEBRON	Plec de prescripcions tècniques
	CSE/AH01/1101486052/27/PSS

ÍNDEX

1. Objecte de la contractació
2. Serveis a realitzar
   - 2.1. Gestió de peticions i devolucions
   - 2.2. Viatges programats
   - 2.3. Incorporació de nova documentació a l'arxiu
   - 2.4. Destrucció de documentació
3. Requeriments tècnics específics d'obligat compliment
   - 3.1. Descripció del servei de custodia i guarda de l'arxiu de documentació
4. Clàusules d'execució basades en Responsabilitat social corporativa
   - 4.1. Igualtat de gènere
   - 4.2. Clàusula ètica
5. Durada i import del contracte
   - 5.1. Durada del contracte
   - 5.2. Import del contracte
6. Òrgan de contractació i centre destinatari de subministrament
7. Requeriments addicionals obligatoris
   - 7.1. Prevenció de riscos laborals
   - 7.2. Formació
8. Compliment de la normativa aplicable
9. Altres obligacions
10. Seguiment de la qualitat del servei
    - 10.1. Valoració global del servei
    - 10.2. Mecanismes de coordinació entre l'HUVH i l'empresa adjudicatària
    - 10.3. Incidències observades en el seguiment de l'oferta i sancions aplicables
    - 10.4. Penalitzacions. Causes de la resolució de la contractació

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte d'aquest plec és la contractació del servei de custòdia, guarda i destrucció de documentació de l'arxiu de la Direcció de recursos Econòmics de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron. Aquest servei ha d'incloure el transport, custodia i guarda de la documentació amb tots els elements necessaris per a la seva òptima conservació com també tots els mecanismes de gestió, control, localització i seguiment d'aquesta documentació.

La Direcció de Recursos Econòmics gestiona una gran quantitat de documents sensibles i confidencials, com expedients de contractació, registres comptables, informes financers i documentació relacionada amb proveïdors i contractes. Aquests documents són de vital importància per a l'adequada gestió dels recursos econòmics de l'Hospital i han de ser resguardats de forma segura i accessible. La Direcció de Recursos Econòmics no disposa de prou espai per a poder mantenir tota aquesta documentació arxivada durant tot el període de temps marcat per la llei. Per aquest motiu és necessària la contractació d'un servei d'arxiu i custòdia de tota aquesta documentació que es genera, i que alhora permeti que la documentació sigui accessible en cas que fos necessari.

2. SERVEIS A REALITZAR

2.1 Gestió de peticions i devolucions

La Gestió de peticions haurà d'incloure l'execució de les següents tasques:

- Recepció de la petició.
- Localització de la documentació.
- Registre informàtic del moviment de sortida de la documentació.

La Gestió de devolucions haurà d'incloure l'execució de les següents tasques:

- Recollida de la documentació.
- Registre informàtic del moviment d'entrada de la documentació.
- Arxivat de la documentació a la seva ubicació de custòdia corresponent.

2.2 Viatges programats.

L'empresa adjudicatària assumirà el cost del transport programat de documentació fins a un volum màxim total de dotze viatges a l'any.

L'entrega i/o recollida es realitzarà, de dilluns a divendres laborables, en un termini de 24 hores a comptar des de la recepció de la sol·licitud.

2.3 Incorporació de nova documentació a l'arxiu

La incorporació de nova documentació a l'arxiu haurà d'incloure l'execució de les següents tasques:

- Recollida de la documentació al seu lloc de dipòsit, a les dependències de l'Hospital.
- Càrrega en vehicles condicionats pel transport de documentació.
- Trasllat de la documentació al Centre de Custòdia.
- Inventari físic dels arxivadors per al seu control i cerca.

- Registre i verificació a l'aplicatiu de gestió de l'adjudicatari - matriculació de cada caixa d'acord amb la nomenclatura de l'HUVH, amb possibilitat d'incorporar un comptador que pugui necessitar l'adjudicatari.
- Ordenació i dipòsit a l'arxiu corresponent.
- Actualització i posada a disposició de l'HUVH de la base de dades confeccionada, en format electrònic.

En el cas que el trasllat d'aquestes incorporacions des de l'Hospital fins al Centre de Custòdia es faci coincidir amb els viatges programats, i dins del nombre total de viatges anuals establerts sense cost per l'Hospital, l'empresa adjudicatària no facturarà el servei de transport de noves incorporacions de documentació a l'arxiu extern. En cas contrari, es facturarà l'import ofertat per als transports addicionals.

2.4 Destrucció de documentació.

Sota petició prèvia i per escrit per part del responsable del contracte de l'òrgan de contractació (o de la unitat en qui delegui), es realitzarà la destrucció d'arxius i documentació. En aquesta sol·licitud estarà detallada i identificada de manera inequívoca els arxius i les sèries documentals que seran objecte de destrucció. L'empresa adjudicatària no podrà procedir a l'eliminació de cap material sense comptar amb aquesta autorització expressa i escrita.

Un cop efectuada la destrucció física-material dels arxius —la qual s'haurà de realitzar garantint la irreversibilitat del procés i la confidencialitat de la informació d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades—, l'empresa adjudicatària estarà obligada a emetre i lliurar a l'òrgan de contractació un Certificat de Destrucció segur.

Aquest certificat s'haurà de lliurar en un termini màxim de 5 dies feiners des de l'execució del servei i haurà de contenir, com a mínim, els aspectes següents:

- Data i lloc on s'ha dut a terme la destrucció.
- Relació detallada dels arxius i volum de documentació eliminada (coincident amb la sol·licitud escrita).
- Mètode o procediment tècnic utilitzat per a la destrucció (que garanteixi el nivell de seguretat requerit).
- Signatura de la persona responsable de l'empresa adjudicatària que certifiqui tot el procés.

3. REQUERIMENTS TÈCNICS ESPECÍFICS D'OBLIGAT COMPLIMENT.

Els licitadors hauran d'aportar informació detallada sobre el compliment d'aquests requisits tècnics.

3.1 Descripció del servei de custòdia i guarda de l'arxiu de documentació

El servei de custòdia i guarda de l'arxiu de documentació de la Direcció de Recursos Econòmics haurà de complir amb les següents condicions:

Característiques del servei

Per la realització del servei el licitador haurà de disposar d'unes instal·lacions equipades amb tots els elements necessaris per a la correcta conservació i custòdia d'arxius administratius, com també per la gestió de sol·licituds de documentació i gestions d'incorporacions de nova documentació.

Entre els elements necessaris hi haurà d'haver:

- Estanteries fixes metàl·liques tipus "mini rack" per rebre la documentació.
- Sistemes de seguretat antiincendis i antiintrusió.
- Control d'accessos
- Àrees de preparació de la documentació
- Equipament informàtic - matriculació de cada caixa d'acord amb la nomenclatura de l'HUVH, amb possibilitat d'incorporar un comptador que pugui necessitar l'adjudicatari. En el moment que es demani des de l'HUVH s'enviarà el fitxer resultant amb les dades de registre de l'HUVH i el comptador de l'adjudicatari, si existeix.

4. CLÀUSULES D'EXECUCIÓ BASADES EN RESPONSABILITAT SOCIAL CORPORATIVA

4.1 Igualtat de gènere:

L'empresa contractista en l'elaboració i presentació de l'objecte del contracte, ha d'incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista en l'ús del llenguatge i la imatge.

4.2 Clàusula ètica:

Els licitadors i els contractistes assumeixen les obligacions següents:

- Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
- No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.

5. DURADA I IMPORT DEL CONTRACTE

5.1 Durada del contracte

D'acord amb l'article 29 de la LCSP, els contractes de serveis tenen un termini màxim de durada de cinc anys, incloses les possibles pròrrogues, per tant, tenint en compte la naturalesa de les prestacions, les característiques del seu finançament i la necessitat de sotmetre'n la realització periòdicament a concurrència, així com les peculiaritats i característiques del sector d'activitat de l'HUVH**,** la **durada prevista** del contracte s'ha establert des del dia 1 de gener de 2027 fins al dia 31 de desembre de 2027.

El contracte preveure un termini de pròrroga, d'any en any, fins al dia 31 de desembre de 2029, tenint en compte que les característiques del contracte romandran inalterables durant el seu període de

durada, sense perjudici de les modificacions que es puguin introduir de conformitat amb el que estableixen els articles 203 a 207 de la LCSP.

Amb aquest termini fixat per a la pròrroga aconseguim un equilibri, donant compliment a la Instrucció 1/14 de l'Oficina d'Avaluació i Supervisió de la Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya per garantir la concurrència entre els diversos operadors econòmics, per una banda, i motivant als licitadors fent que la contractació sigui més atractiva des del punt de vista econòmic, per l'altra.

5.2 Import del contracte

El preu unitari màxim del servei a realitzar serà l'establert al següent quadre:

	Descripció del Servei	Import unitari sense IVA	Import sense IVA	Import amb IVA
1.400	Metres lineals per custòdia documental	7,45 €	10.430,00 €	12.620,30 €
350	Peticions i noves incorporacions	1,00 €	350,00 €	423,50 €
1.000	Peticions destrucció	1,00 €	1.000,00 €	1.210,00 €
10	Transports anada/tornada addicionals	10,00 €	100,00 €	121,00 €
TOTAL			**11.880,00 €**	**14.374,80 €**

L'elaboració del pressupost base de licitació s'ha realitzat d'acord amb els articles 100 i 102 de la LCSP, tenint cura que el pressupost sigui adequat als preus del mercat, i també tenint en compte els costos directes i indirectes i altres despeses eventuals anualitzades, que es descriuen en el següents quadres:

DESGLOSSAMENT PRESSUPOST LICITACIÓ		
	Import	**%**
Costos directes		
Despeses de personal	1.630,50	13,72%
Materials i equipaments	7.716,10	64,95%
Amortitzacions	568,10	4,78%
Costos indirectes		
Despeses generals	682,50	5,74%
Mà d'obra indirecta	570,00	4,80%
Benefici industrial	712,80	6,00%
Subtotal sense IVA	**11.880,00**	**100%**
IVA	**2.494,80**	21%
TOTAL	**14.374,80**	

El pressupost base de licitació pel període de contracte (01.01.2027 – 31.12.2027) s'ha determinat en 11.880,00 euros IVA exclòs, (14.374,80 euros IVA inclòs) i un valor estimat de contracte de 35.640,00 euros IVA exclòs, ateses les possibles pròrrogues del contracte i les possibles modificacions.

EXERCICIS	TOTAL SENSE IVA	IVA	TOTAL AMB IVA
2027	11.880,00	21%	14.374,80
2028 (pròrroga)	11.880,00	21%	14.374,80
2029 (pròrroga)	11.880,00	21%	14.374,80
TOTAL	**35.640,00**		**43.124,40**

6. ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ I CENTRE DESTINATARI DEL SERVEI

L'òrgan de contractació és el Gerent de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron. El centre destinatari del servei és l'Hospital Universitari Vall d'Hebron.

7. REQUERIMENTS ADDICIONALS OBLIGATORIS

7.1. Prevenció de riscos laborals

L'empresa contractada haurà de complir amb la normativa específica de prevenció de riscos laborals. Així mateix, s'aportarà obligatòriament la documentació necessària justificativa, d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

7.2. Formació

L'empresa adjudicatària haurà de formar al seu personal pel que fa a les tasques contractades.

8. COMPLIMENT DE LA NORMATIVA APLICABLE

L'adjudicatari, en el desenvolupament del servei, s'haurà d'ajustar a tota la normativa vigent aplicable. També s'han d'ajustar al compliment de la resta de normatives de seguretat i salut.

9. ALTRES OBLIGACIONS

En cas que sigui necessari el trasllat o canvi d'ubicació de l'Arxiu actual, l'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de la logística i despeses vinculades al trasllat d'aquest. Això inclou, l'embalatge adequat dels documents, prendre totes les mesures necessàries per garantir la integritat de l'arxiu i l'organització adequada de l'arxiu un cop realitzat el trasllat.

Tots els costos associats amb el trasllat, incloent-hi els costos de transport, materials d'embalatge i qualsevol altra despesa relacionada, seran assumits íntegrament per l'Adjudicatari.

La realització del trasllat s'efectuarà d'acord amb les instruccions i el calendari que proporcioni el responsable del contracte, garantint sempre la integritat i seguretat dels documents continguts a l'Arxiu.

En cas de no complir amb aquesta clàusula, el responsable del contracte es reserva el dret de prendre les mesures pertinents, incloent-hi la rescissió del contracte i la imposició de penalitzacions.

10. SEGUIMENT DE LA QUALITAT DEL SERVEI

10.1 Valoració global del servei

L'HUVH designarà la persona o les persones que assumiran la responsabilitat de control i de coordinació amb l'empresa adjudicatària, amb la que tractarà directament els aspectes relacionats amb el desenvolupament normal de les prestacions del servei.

Entre altres tasques, es realitzaran les següents:

- L'aprovació de la planificació funcional del servei.
- La recepció i avaluació dels resultats sobre els controls sol·licitats.
- La realització d'inspeccions periòdiques per a comprovar la qualitat del servei.
- L'acompliment en general del contracte.

Per a totes les qüestions relatives a la prestació i qualitat del servei prestat serà la Unitat de Comptabilitat qui farà el seguiment.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a atendre les indicacions que des d'aquesta Unitat li comuniqui, incloent-hi el canvi de materials, productes o sistemes de treball i a facilitar tota la documentació que se'ls requereixi.

L'empresa adjudicatària haurà d'informar puntualment els representants de l'Hospital de qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de la seva activitat i estarà obligada, en tot moment, a permetre el seu accés a les instal·lacions i també a revisar tota la documentació que es requereixi.

Quan ho requereixi l'Hospital, l'empresa adjudicatària estarà obligada a presentar els comptes d'explotació per totes les línies d'activitat, els balanços, la documentació econòmica i la documentació que s'estimi necessària, relacionada amb la gestió dels diversos serveis prestats en l'Hospital.

L'HUVH podrà encarregar externament la realització de controls de qualitat i auditories sobre la qualitat del servei, l'adjudicatari estarà obligat a facilitar la realització d'aquesta tasca.

10.2 Mecanismes de coordinació entre l'HUVH i l'empresa adjudicatària

Aquesta coordinació es durà a terme de la manera següent:

- "In situ", pel que fa a l'operativa diària, mitjançant el diàleg entre la persona responsable de la coordinació designada per l'HUVH i els responsables del servei per part de l'empresa adjudicatària.
- "In situ", a través dels mecanismes de seguiment de la qualitat de la prestació del servei.
- Setmanalment, un representant de l'HUVH amb un representant de l'empresa adjudicatària mantindran una reunió per al seguiment de la prestació del servei.
- Periòdicament, com a mínim una vegada al mes, o a petició d'una de les dues parts, a través d'unes sessions de revisió i actualització de la planificació dels treballs, a escala dels dos màxims responsables del servei de l'empresa i de l'HUVH. En aquestes sessions, es revisaran

especialment els resultats del darrer període, l'evolució en la qualitat del servei i quines són les propostes de millora presentades per l'adjudicatari.

- Reunió semestral ordinària i, si s'escau, reunions extraordinàries de coordinació empresarial entre la UBP de l'HUVH i el responsable de Prevenció de Riscos Laborals de l'empresa adjudicatària.

10.3 Incidències observades en el seguiment de l'oferta i sancions aplicables

Els incompliments en les condicions establertes al contracte quedaran regulats d'acord amb l'annex 8 del PCAP en referència al règim d'incompliments i aplicació de penalitzacions.

En el cas que a l'Hospital se l'imposés alguna sanció o se li derivés algun tipus de responsabilitat per part de l'autoritat competent, a conseqüència de l'incompliment de mesures per part de l'empresa contractada, l'Hospital repercutirà i deduirà aquestes quantitats de les factures que hagi d'abonar a l'empresa contractada.

L'Hospital podrà aplicar altres sancions si durant la vigència del contracte ho considera oportú, prèvia notificació a l'empresa adjudicatària. Aquestes sancions podran ser de caràcter lleu, greu o molt greu. La seva reiteració podria repercutir en la rescissió del contracte. En tot el que es refereix a la prestació del servei, s'ha d'atendre el que s'estipula a la legislació vigent i en el Plec de condicions administratives particulars.

En qualsevol cas l'import total de sancions mensuals, està limitat al que apareix en el PCAP. L'import de la sanció es deduirà de la facturació del mes següent.

10.4 Penalitzacions. Causes de la resolució de la contractació

Seran causa de resolució de la contractació, els supòsits següents:

- L'Hospital podrà rescindir el contracte i procedir a la seva liquidació, si s'interromp la prestació del servei per part del contractista, excepte en cas de vaga legal, l'empresa contractista es comprometrà a oferir les solucions que garanteixin els serveis mínims imprescindibles que determini l'Administració.
- L'incompliment d'alguna de les obligacions contingudes en el contracte, les reiterades deficiències en l'execució de les prestacions, el comportament irregular del personal de l'empresa, les causes indicades en el present Plec, les indicades per la legislació vigent, la suspensió del servei per raons d'interès públic i l'incompliment de les obligacions establertes en els convenis, acords, reglamentacions i altres normes aplicables al cas.
- Per resultats de la qualitat inferiors als exigits.

Sr. Luis M. Iturbide Zugasti
Cap de la Unitat de Comptabilitat
Hospital Universitari Vall d'Hebron