

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, CUSTODIA, GESTIÓN y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CENTRAL DE LA CRUZ ROJA SAN JOSÉ Y SANTA ADELA.**

**P.A. HCCR 1/2025-SE (A/SER-010595/2025)**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El servicio que se regula por el presente pliego tiene por objeto:

- a) La custodia y gestión integral de la documentación clínica del Hospital Central de la Cruz Roja San José y Santa Adela. Se entiende por documentación clínica lo que así determina la legislación vigente, concretamente en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Este objeto del servicio incluye:

- i) Traslado de la documentación clínica entre las actuales dependencias y las instalaciones de la empresa adjudicataria. Tránsito de base de datos del archivo actual al sistema informático del adjudicatario.
  - ii) La gestión de la totalidad de las historias clínicas del Hospital Central de la Cruz Roja entendiendo por gestión integral la depuración, organización, unificación, integración, distribución y custodia de las historias clínicas y cuantas actividades fueran necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.
- b) La digitalización incremental de la documentación clínica.
- c) El depósito, custodia y gestión de documentación administrativa: expedientes de RRHH, expedientes de bolsa y resto de documentación administrativa.
- d) Soporte y mantenimiento del software sobre el que se sustenta la digitalización del Archivo de RRHH
- e) Actualización software de digitalización y gestión de la documentación del archivo de recursos humanos. Esta actualización se realizará en el primer año de vigencia. En los posteriores se realizará el mantenimiento.

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con las estipulaciones y condiciones del presente pliego, junto con las del pliego de cláusulas administrativas particulares, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

La totalidad de estas prestaciones constituye un único servicio que se adjudicará a una sola empresa, si bien para su valoración económica se ha estimado conveniente la división en los siguientes apartados:

**ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA:**

**Nº1. DEPÓSITO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y VIAJES ORDINARIOS DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

Se incluye la puesta a disposición de todos los elementos necesarios para la custodia y gestión de la documentación clínica. Y además se incluye el viaje de ida y vuelta para la entrega de documentación clínica ordinaria.

## **TRASLADOS DE HH.CC. PARA CONSULTA**

### **Nº2. PRÉSTAMO ORDINARIO DE HH.CC.**

Se refiere a la gestión de cada HC solicitada con carácter programado. Se incluye la ejecución de los siguientes procesos:

- Solicitud de la HC.
- Localización de la HC (en el archivo o en una unidad de préstamo.)
- Préstamo informático de la HC.
- Entrega de la HC a la unidad peticionaria.
- Recogida de la HC una vez terminado el proceso de consulta por parte de la unidad peticionaria.
- Gestión de morosos.
- Recuperación informática del préstamo.
- Clasificación y archivado.

### **Nº3. VIAJES EXTRAORDINARIOS HISTORIAS CLÍNICAS**

Se trata de viajes de entrega y/o recogida realizados de forma excepcional a los contemplados de forma programada. Se estiman 3 anuales.

### **Nº 4. ALTA DE HC (APERTURA DE DOSSIER)**

En este concepto se incluye la ejecución de los siguientes procesos:

- Suministro de un sobre contenedor de las mismas características que los utilizados en la actualidad.
- Suministro de una etiqueta identificativa del paciente y Nº HC.
- Impresión de la etiqueta identificativa.
- Colocación de la etiqueta en el sobre contenedor

### **Nº 5. UNIFICACIÓN DE HH.CC. Y CORRECCIÓN DE DUPLICADOS**

En este apartado se contempla la ejecución de:

- Unificación de un dossier duplicado en otro del mismo paciente.
- Localización del dossier destino.
- Comprobación de que se trata del mismo paciente.
- Unificación informática de los dosieres con traspaso de episodios de un Nº HC a otro.
- Fusión física de la documentación en el dossier destino.
- Archivado de la HC.

### **Nº 6. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA**

En este importe se incluye la ejecución de los siguientes procesos:

- Recogida de la documentación en el Servicio correspondiente.
- Recepción de la documentación en el archivo.

- Registro informático de la documentación a incorporar en el dossier.
- Localización del dossier.
- Incorporación de la documentación en el dossier.
- Archivado del dossier.

## DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

### Nº 7. DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INCREMENTAL

En este apartado se incluyen los siguientes procesos:

- Recogida de documentación incremental en el hospital.
- Gestión y digitalización de documentación incremental a digitalizar y a conservar, con un límite máximo a digitalizar de 150.000 imágenes válidas.

### ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

### Nº 8. DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. TRASLADO Y DESTRUCCIÓN ANUAL DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

### Nº 9. PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

### Nº 10. INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACION INCREMENTAL

En este importe se incluye la ejecución de los siguientes procesos:

- Recogida de la documentación en el Servicio de personal.
- Recepción de la documentación en el archivo.
- Inventariado de la documentación para su posterior localización.
- Archivado de la documentación

Las cantidades estimadas y los precios unitarios de los nueve apartados anteriores, para un plazo de ejecución de 12 meses son los siguientes:

APARTADOS		CANTIDAD	precio unitario (sin IVA)	BASE IMPONIBLE	IVA	IMPORTE TOTAL
<b>ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA</b>						
1.- Depósito y Custodia y Viajes ordinarios documentación clínica		12	6.291,7352	75.500,82	15.855,17	91.355,99
Traslados de Historias para Consulta	2.- Préstamo ordinario de HC	24.000	1,1160	26.784,00	5.624,64	32.408,64
	3.- Viajes extraordinarios	3	22,6176	67,85	14,25	82,10
	4.- Alta de Historia Clínica	7.500	0,6372	4.779,00	1.003,59	5.782,59
	5.- Unificación HC	276	1,6988	468,87	98,46	567,33
	6.- Incorporación documentación	6.500	0,4092	2.659,80	558,56	3.218,36
7.- Digitalización Imágenes de Documentación Incremental		100.000	0,2728	27.280,00	5.728,80	33.008,80
<b>ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN ADMINITRATIVA</b>						
8.- Depósito, custodia, traslado y destrucción de documentación		12	570,6604	6.847,92	1.438,06	8.285,98
9.- Petición de documentación administrativa		44	1,5748	69,29	14,55	83,84
10.- Incorporación de documentación incremental de expedientes		200	0,4092	81,84	17,19	99,03
11.- Actualización Software		1	9.000,00	9.000,00	1.890,00	10.890,00
12.- Mantenimiento Software		12	177,350	2.128,20	446,92	2.575,12

El adjudicatario no podrá subcontratar todo o parte del objeto del contrato, salvo autorización expresa del hospital y en los términos indicados por la legislación vigente.

## **2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y ADMINISTRATIVA.**

### **2.1 DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

El Hospital Central de la Cruz Roja tiene su archivo externalizado y comprende un total de 599.648 historias clínicas aproximadamente. Están clasificadas básicamente por triple dígito terminal. El número aproximado de historias clínicas consultadas diariamente es de 100. La ocupación estimada es de 3.250 metros lineales.

Toda la documentación activa y pasiva mencionada se encuentra ubicada en las instalaciones de la empresa actual contratista.

### **2.2 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

El archivo de documentación administrativa del Hospital Central de la Cruz Roja tiene una ocupación estimada de 315 metros lineales ubicada en las instalaciones de la empresa actual. Se estiman 444 peticiones anuales.

## **3. EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

La ejecución del servicio abarca los siguientes aspectos:

### **3.1 DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

Tanto en la fase de traslado como en la de organización de la documentación clínica el adjudicatario se compromete a gestionar las Historias Clínicas siguiendo las directrices del centro.

Una vez finalizada todas las tareas de traslado y ordenación, la gestión de la documentación se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- **Solicitud de documentación clínica**

La Dirección del Centro establecerá los cauces y plazos, así como los procedimientos. Diariamente la empresa adjudicataria recogerá los listados de pacientes con asistencia programada. Para ello deberá disponer de la infraestructura informática necesaria, siendo por cuenta del adjudicatario cuantos medios sean necesarios para realizarla.

- **Localización de la Historia Clínica**

Todas las historias clínicas solicitadas por los usuarios autorizados serán localizadas por el personal de la empresa adjudicataria, sea cual sea su ubicación. Si alguna Historia

Clínica estuviese provisionalmente extraviada, se abrirá un expediente de extravío y será objeto de reconstrucción, siguiendo las directrices de la Dirección del centro.

- **Creación de nuevas Historias Clínicas**

Si a consecuencia de la actividad asistencial diaria o debida a la organización, unificación o depuración que se realice en el proceso de gestión integral, se requiriese la creación de nueva Historia Clínica, el adjudicatario creará y suministrará el sobre, la carpeta y la etiqueta con código de colores, código de barras y demás circunstancias, de acuerdo con la estructura definida por el hospital.

- **Distribución de las Historias Clínicas.**

Es de la exclusiva responsabilidad del adjudicatario la distribución y recogida de la totalidad de las Historias Clínicas. La empresa adjudicataria deberá distribuir las historias clínicas diariamente y cuantas veces lo requiera la actividad asistencial, a la totalidad de las unidades asistenciales del hospital. Estas comprenden habitualmente el área de hospitalización, consultas (incluyendo las ubicadas en Avda. Reina Victoria nº 21, 5ª y 4ª planta), servicios centrales y área de quirófanos, o cualquier otra que estime la Dirección del Centro, dentro del Hospital Central de la Cruz Roja.

- **Distribución de Historias Clínicas para actividades programadas.**

En consulta de mañana: Con carácter general, se distribuirán el día anterior al de la cita de la consulta y preferentemente entre las 12 h. y las 13,30 h. de ese día. No obstante, deberán distribuirse el mismo día.

Las historias clínicas solicitadas en el área de hospitalización, sea cual sea su modalidad de ingreso se servirán en los puntos donde sean necesarias para realizar la actividad asistencial programada y siguiendo los circuitos establecidos por la dirección del centro, con carácter general se emitirán listados de pacientes 48 horas antes de la intervención, para ser entregadas en dichos puntos 24 horas antes.

Las historias clínicas solicitadas para intervenciones quirúrgicas ambulatorias y de cirugía mayor ambulatoria se servirán 24 horas antes de la intervención en el área de quirófanos, siendo emitidos los listados correspondientes con carácter general 48 horas antes de la intervención para ser entregados en la correspondiente área de quirófano el día anterior a la intervención, es decir, 24 horas antes.

- **Distribución de Historias Clínicas para actividad no programada.**

La distribución de Historias Clínicas, para cualquier actividad no programada en el área de consultas o de hospitalización, se realizará de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección del centro. Inicialmente se garantizarán como mínimo tres momentos de reparto: a las 10 horas, a las 13 horas y a las 18 horas.

- **Distribución de Historias Clínicas solicitadas con carácter urgente.**

Las historias clínicas solicitadas con carácter urgente y que sean necesarias desde cualquier área asistencial clínica, se atenderán inmediatamente y se entregarán en mano al solicitante en un tiempo máximo de 45 minutos.

Las historias podrían ser solicitadas con carácter urgente cualquier día del año durante las 24 horas de cada día.

- **Devolución de Historias Clínicas al Archivo.**

Las Historias prestadas serán retiradas por el personal de la empresa adjudicataria en los mismos puntos de distribución donde fueron entregada, retornándolas al Archivo Central en el momento que finalice el proceso asistencial o cuando hayan finalizado los plazos que marque el Centro.

El personal de la empresa adjudicataria efectuará un control exhaustivo de las Historias Clínicas no devueltas, reclamándolas diariamente (una vez vencido el plazo máximo estipulado de préstamo) a los responsables de la petición. En el supuesto de que una Historia Clínica no sea devuelta, se requerirá informe por el que se justifique las causas de la no devolución.

Al menos, mensualmente la empresa adjudicataria realizará la recuperación de todas las historias morosas a las unidades prestatarias. En ningún caso el Archivo esperará a una nueva cita asistencial del paciente para reclamar y rastrear la Historia no devuelta, sino que lo hará cumplido cada plazo máximo de préstamo según marque la Dirección del Centro.

Semanalmente la empresa adjudicataria emitirá un informe con la relación de las Historias no devueltas por Unidad Peticionaria. Cada mes enviará informe referido al cierre del mes anterior.

La empresa adjudicataria suministrará y creará diariamente los sobres- contenedor, etiquetas de colores, etiquetas de código de barras y carpeta externa según modelo del Centro, para las Historias Clínicas de nueva creación, consecuencia de la actividad asistencial diaria, la unificación, la depuración o del deterioro por el uso.

Las Historias recibidas en el Archivo deberán estar correcta y definitivamente archivadas el mismo día que se han recuperado.

Asimismo, el personal de la empresa se encargará de recoger e integrar la documentación adicional, que se genere en la Historia Clínica correspondiente.

- **Gestión de Historias Clínicas consideradas especiales:**

Aquellas Historias Clínicas que tengan esta categoría, bien por sus características documentales o por el tipo de uso, se gestionarán siguiendo las directrices marcadas por la Dirección del Centro.

- **Digitalización de la documentación clínica:**

La empresa adjudicataria aportará una aplicación informática adecuada para la digitalización de los documentos incrementales.

Las empresas licitadoras deberán aportar toda la documentación que consideren necesaria para la justa evaluación del programa de digitalización que propongan incluyéndose una demostración práctica, in situ del mismo en el proceso de selección, ya que el programa deberá de estar operativo con todos sus requerimientos para su uso el primer día de comienzo del servicio. Las empresas admitidas a licitación aportarán el hardware y el hospital los documentos anonimizados para la realización de la prueba.

La digitalización deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas desde su recogida en el Hospital.

Los documentos digitalizados deberán ser visibles desde el software de Historia Clínica Electrónica del Hospital (HCIS del proveedor DEDALUS), para lo cual deberán integrarse con la misma en base a las guías de integración HL7 aportadas por el proveedor de HCIS, y a las directrices marcadas por el Hospital. La integración deberá estar disponible y funcionando desde el inicio del contrato.

Todas las integraciones deberán ser asumidas por el adjudicatario, aplicándose los estándares de integración del SERMAS.

## **3.2. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **3.2.1. DEPÓSITO Y CUSTODIA**

El adjudicatario se encargará del depósito y custodia de la documentación administrativa en el espacio reservado para ello dentro de sus instalaciones.

### **3.2.2. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

El adjudicatario deberá realizar el expurgo y/o destrucción de la documentación en los términos establecidos en la Ley y que será indicado y autorizado por los responsables de dicha documentación, al menos una vez al año. Para ello deberá aportar todos los recursos materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio. La empresa adjudicataria expedirá certificados en el que conste la documentación que se destruye y que se enviará al Servicio responsable del contrato.

### **3.2.3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GESTIÓN DE PETICIONES DE DOCUMENTACIÓN**

Incluirá la ejecución de los siguientes procesos:

- Realización de la petición por parte de las personas autorizadas del Hospital.
- Recepción de la petición por parte del adjudicatario
- Localización de la documentación
- Registro informático de la salida de documentación
- Entrega al servicio peticionario
- Recogida en el servicio peticionario para devolución al archivo
- Recepción de la devolución
- Registro informático de entrega en el archivo
- Clasificación y archivado

Se estiman 444 peticiones al año.



## VIAJES DE ENTREGA O RECOGIDA

Las entregas y recogidas de la documentación administrativa se harán coincidir con los viajes de entrega y recogida de historias clínicas, en el mismo día de la petición y si no es posible el siguiente día hábil.

## CONTROL DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario creará una base/registro de datos, sin coste adicional, que identifique cada unidad de archivo con sus documentos depositados. El hospital contará por servicio, con una base de datos consultiva gemela a la del adjudicatario. El adjudicatario se compromete a tener actualizada permanentemente la base de datos, registrándose informáticamente todos los movimientos de la documentación administrativa, tanto los movimientos de salida como de entrada.

El adjudicatario remitirá mensualmente al hospital, listados con resúmenes estadísticos de actividad realizada, diferenciando las nuevas recogidas, las consultas, peticiones, devoluciones y destrucciones.

### **3.2.4. ACTUALIZACIÓN SOFTWARE DE DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS**

Correrá por cuenta del adjudicatario la actualización y mantenimiento del software existente para la digitalización de la documentación del Servicio de Recursos Humanos.

El software deberá estar actualizado con la versión estable más reciente. La actualización incluirá todos los procesos y requisitos que garanticen su buen funcionamiento incluyendo migraciones de los documentos o metadatos.

Además, dentro del alcance de las mejoras de las funcionalidades del software se requiere incorporar un flujo para permitir la auto clasificación de los contratos firmados dentro del expediente de personal.

La infraestructura hardware necesaria para la instalación del software y para el alojamiento de la documentación, así como su soporte y mantenimiento, será a cargo del Hospital.

Se incluirá:

1. La migración del modelo documental actual. – Una partida presupuestaria única. Para los años sucesivos se deberá ofertar el mantenimiento de dicho software.
2. Análisis y diseño de los procesos de gestión e incorporación de los contratos firmados dentro del expediente del trabajador.
3. Formación a los usuarios

## **4. TRANSPORTE, PROCESAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

El adjudicatario tiene la obligación de disponer del personal cualificado, responsable directo de la calidad de los servicios, tanto en fase de estudio como de ejecución del proyecto.

El adjudicatario será responsable de la recogida, transporte, inventariado, procesamiento informático de la documentación y cualquier otra actividad necesaria para tener perfectamente



identificada, localizada y custodiada la documentación clínica.

Si la empresa adjudicataria del actual concurso fuera otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, los gastos de puesta a disposición y transporte de la documentación hasta las instalaciones del nuevo adjudicatario correrán a cargo del proveedor que resulte adjudicatario del nuevo contrato, siendo el coste de puesta a disposición de la documentación de 9 euros más IVA por metro lineal de documentación a trasladar. El nuevo adjudicatario asume también la recogida de la documentación en la entrada de los locales donde se encuentra actualmente, el traslado y la ubicación en las nuevas instalaciones en las condiciones necesarias para garantizar el servicio, de tal manera que garantice que la actividad asistencial y otras vinculadas del Hospital no se vean afectadas en ningún caso.

Finalizado el contrato, en caso de adjudicación a un nuevo contratista, el adjudicatario deberá poner a disposición del siguiente contratista en la entrada de la instalación donde se encuentre y en condiciones óptimas para ser transportada, toda la documentación en depósito. Los gastos por la prestación de puesta a disposición serán abonados, en caso que proceda, tras la entrega efectiva de la documentación, siendo el importe de esta prestación de 9 euros más IVA por metro lineal, más el incremento del IPC general durante la ejecución del contrato.

Estos precios no se incluyen en la valoración de la oferta económica y, en ningún caso, el proceso de traspaso implicará coste alguno para el Hospital.

El transporte se realizará desde los actuales locales donde está depositada la documentación Clínica activa y pasiva a los locales del adjudicatario. La realización de esta actividad se llevará a cabo en un solo fin de semana entre las 15:00 horas del viernes y las 22:00 horas del domingo.

La ordenación de la documentación que permita su uso normalizado (ordenación, inventariado e informatización) no podrá superar el plazo de 15 días hábiles. Los gastos derivados de este proceso inicial serán por cuenta del adjudicatario.

Una vez recepcionada la documentación clínica, el adjudicatario se compromete a unificar la documentación, sustituir los sobres deteriorados y encarpetar la documentación que así lo requiera. Para ello, la empresa adjudicataria suministrará los sobres contenedores rígidos en tamaño de 49 x 38 cm. con el diseño que determine el hospital, así como las etiquetas autoadhesivas con código de colores de doble visualización, número de historia clínica, apellidos y nombre del paciente y código de barras o sistemas identificativos de lectura automática. Estas tareas se llevarán a cabo por la empresa adjudicataria con la documentación custodiada actualmente en el archivo externalizado y con las historias de nueva creación.

En el momento de entrada en vigor de la relación contractual, y al inicio de las obligaciones de recogida y entrega de la documentación clínica, el adjudicatario deberá disponer de la infraestructura técnica, informática, material y humana necesaria para cumplimentar la totalidad de los servicios contratados, de manera que quede garantizada sin solución de continuidad la gestión de la documentación.

El adjudicatario dispondrá de las instalaciones adecuadas para dar cumplimiento al servicio contratado, de manera que éstas cuenten con todas las garantías que establece la legislación vigente, incluyendo las instalaciones necesarias para albergar documentación en custodia especial.

## **5. MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INSTALACIONES**

El adjudicatario dispondrá de las instalaciones adecuadas para el cumplimiento de las presentes

condiciones técnicas para la custodia, digitalización y gestión del archivo central, con todas las garantías legales al respecto y el cumplimiento de la normativa legal aplicable vigente.

El acceso al local estará restringido. A él sólo tendrán acceso el personal adscrito al servicio y las personas que tengan permiso expreso del Hospital.

Además, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Disponer de los metros lineales de estantería necesarios para albergar la documentación actual y su posible crecimiento.
- b. Disponer de los recursos informáticos adecuados para la prestación del servicio.
- c. La ubicación de estas instalaciones deberá permitir, en cualquier caso, el cumplimiento de los plazos de respuesta en la entrega de documentación clínica descritos en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El local tendrá los siguientes requisitos mínimos para garantizar la conservación óptima de la documentación y la confidencialidad. Estas medidas tienen el carácter de obligación contractual esencial, de manera que su incumplimiento podrá suponer la resolución del contrato si de las circunstancias del citado incumplimiento se observa falta de diligencia profesional en atención a la importancia de la documentación custodiada.

Cuando por razones de seguridad o confidencialidad el Hospital lo estime pertinente, y con cargo al contratista, podrá recabar certificaciones de empresas encargadas de los servicios de mantenimiento acreditativas del buen estado de las instalaciones y sistemas de seguridad pasiva y contra incendios del centro de archivo del adjudicatario.

#### **a) Edificio.**

La documentación deberá estar en un edificio de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos.

El edificio deberá reunir los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

#### **b) Protección frente a incendios.**

Las instalaciones de la empresa deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento. En todo caso el edificio deberá estar dotado como mínimo de los siguientes elementos de seguridad contra incendios:

1. Central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma (CRA), conectada a su vez con el servicio de bomberos.
2. Detectores iónicos y/o ópticos
3. Extintores de incendio portátiles.
4. Red de Bies propia dentro de la instalación que garantice exclusividad de uso.
5. Hidrantes exteriores que garanticen una presión, caudal y autonomía de tiempo suficiente.

6. Sistemas de extinción automática de incendios.

**c) Medidas antirrobo.**

1. Sistema anti-intrusión con detectores de presencia, instalados en el local y conectados a CRA con servicio de respuesta a alarma 24 horas, 365 días al año, y al puesto de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad más cercano.
2. Vigilancia física privada las 24 horas del día.
3. Acceso restringido en la zona donde se custodie la documentación a personal debidamente autorizado, con control de acceso.

**d) Medios contra la humedad y electricidad.**

Se debe garantizar en la zona de depósito documental el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales.

**e) Acreditación del buen estado de las instalaciones.**

El Hospital se reserva la competencia de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento y, en su caso, proponer medidas correctoras con arreglo a la legislación vigente.

Trimestralmente la empresa adjudicataria acreditará el correcto estado de funcionamiento de los sistemas de seguridad contra incendios y anti-intrusión.

## **EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO**

En el momento de la valoración de las ofertas técnicas, las empresas licitadoras dispondrán de:

- a. Software adecuado para la ejecución de los procesos de digitalización de documentación clínica.
- b. Software adecuado para la ejecución de los procesos de digitalización de la documentación de Recursos Humanos.
- c. Software de gestión de las series administrativas.
- d. Hardware necesario para la gestión integral del servicio.
- e. Hardware necesario para el proceso de digitalización.

Contando, como mínimo, con los siguientes requisitos.

**a) SOFTWARE DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS**

Con el fin de garantizar la posibilidad de transformación del soporte de la información físico a digital, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de las herramientas informáticas de digitalización de historias clínicas que cumplan, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Sistema experto con aprendizaje progresivo que permite la identificación automática de Tipos de Documento sin la alteración física de la documentación al no incluir etiquetado ni ningún tipo de marca.
- Indexación de la documentación asociándola a la actividad asistencial del paciente registrada en el Sistema de Información Hospitalario (HIS).
- Adaptación de las etiquetas necesarias para la indexación de la documentación en función del tipo de episodio con el que se corresponde.
- Agrupación de los documentos conforme a los criterios establecidos por el hospital tomando como base su tipología u otros ítems de información.
- Flexibilidad en la granularidad de las entidades objeto de la digitalización: número de historia clínica, dossier, carpeta de episodio, evolutivos e informes.
- Sistema con posibilidad de establecer procesos automáticos de control de calidad para la validación de la indexación contra el HIS.
- Posibilidad de establecer diferentes flujos de trabajo orientados a la estructura de cada serie documental:
  - Digitalización masiva de historias clínicas.
    - Programadas.
    - Urgentes.
  - Digitalización de documentación incremental.
- Control de acceso y versionado de los documentos exportados a la Historia Clínica Electrónica (HCE).
- Diversidad de modelos de integración con HIS, HCE u otros Sistemas de Información basándose en Servicios Web, mensajería HL7, conectores JDBC, etc.
- Integración con el Sistema de Información Hospitalario HCIS.
- Integración con el software corporativo (gestor documental) del Hospital.
- Cumplimiento de los estándares de las normas de interoperabilidad (NTI).
- Realización de un registro único por hoja sin etiquetado.
- Disposición de un sistema alternativo de backup con la información accesible en tiempo real para el Hospital.
- Posibilidad de desarrollo de nuevas funcionalidades tomando como base las necesidades del proyecto.
- Adaptación a los cambios futuros que sean propuestos por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid sobre almacenamiento de la documentación digitalizada e integración asumiendo la empresa contratista los gastos de dicha adaptación.

## **b) SOFTWARE DE GESTIÓN DE SERIES DOCUMENTALES PASIVAS**

Con el fin de garantizar la correcta gestión del fondo documental administrativo, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de una aplicación de gestión de dossiers, detallando la funcionalidad de la misma.

Para la gestión de este fondo documental la empresa adjudicataria contará con un aplicativo vía web que garantizará la máxima trazabilidad de la documentación custodiada, el cual servirá para gestionar en todo momento la situación de un documento en particular, incorporaciones, peticiones, devoluciones, pudiendo tener acceso a la misma, mediante usuario y contraseña las personas debidamente autorizadas por el hospital con distintos perfiles de usuario. El aplicativo garantizará la parametrización a medida de los campos documentales de las distintas series, así como la generación de todo tipo de informes de actividad, destrucción y custodia. Los

licitadores deberán describir detalladamente, en sus ofertas técnicas, el software empleado para la gestión del fondo documental y las prestaciones del mismo.

**c) SOFTWARE DE DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS**

Deberá poner a disposición del Centro el software necesario para la digitalización de la documentación por parte del Servicio de Recursos Humanos. Además, deberá contar con una aplicación que permita las consultas y la gestión de dicha documentación.

Este software deberá estructurar la documentación de los distintos expedientes del personal, de acuerdo a las directrices que serán marcadas por el Servicio de Recursos Humanos del Centro Hospitalario.

Actualmente el Centro dispone de un Software de digitalización y Gestión de la documentación, aportado por el proveedor actual. Será necesaria la migración del modelo documental actual al nuevo software que aporte el adjudicatario, debiendo mantener al menos las mismas funcionalidades que el software actual.

El actual sistema de Gestión Documental está basado en Alfresco V5.2 y deberá mejorarse en base a lo indicado en el punto 3.2.4. de este Pliego.

**d) HARDWARE**

Será por cuenta del adjudicatario la puesta a disposición de los elementos informáticos necesarios para la ejecución del servicio de gestión en los términos establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas. Será necesario que se cumplan las especificaciones de Madrid Digital.

En cuanto al proceso de digitalización, será por cuenta del adjudicatario la puesta a disposición del hardware necesario para la realización del proceso de digitalización ejecutado dentro de las instalaciones del archivo externo o en el Hospital si procediese.

**ELEMENTOS DE TRANSPORTE Y REPARTO**

La empresa adjudicataria dispondrá de los vehículos de transporte necesarios para la prestación satisfactoria del servicio.

El adjudicatario dispondrá, además, de los elementos de transporte interno y unidades de reparto que sean necesarios y adecuados para el correcto cumplimiento del servicio.

**RECURSOS HUMANOS**

La empresa adjudicataria especificará en su oferta la composición y cualificación del equipo humano para la organización, digitalización y gestión del servicio, conforme a un plan de trabajo que deberá ser aprobado por la Dirección del Centro.

**a) Relación de personal.**

El adjudicatario propondrá la relación del personal que vaya a destinar, con plena dedicación al servicio. Este personal será propio de la empresa y no mantendrá ninguna vinculación contractual con el Hospital. La totalidad de los trabajadores propuestos

contarán con una experiencia mínima de, al menos, dos años en la ejecución de servicios de gestión y/o digitalización de archivos, en los mismos términos que los exigidos en el presente pliego.

La empresa ofertante certificará la experiencia de los trabajadores referenciando los hospitales en los que se acredite dicha experiencia.

**b) Responsable directo.**

El adjudicatario deberá contar, al menos, con un responsable directo en el Hospital con amplia experiencia en este tipo de servicios, que ostente la representación de la empresa y sea coordinador con la Dirección del Centro y responsable de la dirección técnica del presente contrato. El responsable directo propuesto contará con una experiencia mínima de cinco años en la ejecución de servicios de gestión y/o digitalización de archivos, en los mismos términos que los exigidos en el presente pliego.

La empresa ofertante certificará la experiencia del responsable propuesto referenciando los hospitales en los que se acredite dicha experiencia.

**c) Organización.**

La oferta contendrá la organización técnica planteada para el mejor cumplimiento del servicio.

Igualmente contendrá la cualificación de cada uno de los efectivos que destinará en el Centro.

**d) Sustituciones.**

En caso de enfermedad, vacaciones y otras sustituciones que impliquen la ausencia temporal del trabajador, la empresa adjudicataria estará obligada a garantizar el correcto cumplimiento de sus obligaciones, para lo que deberá adoptar las medidas oportunas que permitan mantener siempre el personal que sea preciso para cumplir las necesidades del Hospital.

## **6. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Anexo I

## **7. CONTROL Y MANTENIMIENTO**

Serán obligaciones del adjudicatario:

- ✓ Descripción de los controles de acceso a la información. Control acreditable de los accesos autorizados en el contratista. Control de la seguridad lógica de la información.
- ✓ Trazabilidad de la documentación y gestión de registro de acciones. Mantenimiento de hardware.
- ✓ Soporte técnico de hardware y software.
- ✓ Garantizar la confidencialidad de la información documental en toda la extensión que la legislación vigente recoja.
- ✓ Conservar y custodiar toda la documentación contenida en las Historias Clínicas, los expedientes personales y el resto de la documentación administrativa en depósito, la

documentación contenida en historia clínica según protocolos de conservación Y en todo momento de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente que fuera de aplicación.

- ✓ Conservar y custodiar la documentación clínica la documentación administrativa y de los expedientes de Recursos Humanos según protocolos de conservación y legislación vigente.
- ✓ Controles de calidad de cada una de las tareas que componen los procesos de custodia, gestión y digitalización de historias clínicas, expedientes de Recursos Humanos y documentación administrativa.
- ✓ Cuantas otras que, en orden a la correcta ejecución de los procesos de custodia, gestión y digitalización le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

## **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR**

Las empresas licitadoras deberán aportar junto con la memoria técnica a presentar como parte de su oferta, cuantos datos, información y documentación estimen oportunos a efectos aclaratorios de su capacidad material y técnica, y expresamente lo siguiente:

### **Proceso de traslado, digitalización y gestión del archivo**

La documentación concerniente a los procesos de digitalización y gestión del archivo deberá detallar los diferentes procesos de preparación, digitalización, indexación, exportación, gestión de peticiones, gestión de préstamos y devoluciones, distribución y custodia de las historias clínicas que compongan el archivo del Hospital Central Cruz Roja, detallando cuantos aspectos se especifican en estas prescripciones técnicas. La empresa concursante expresará por escrito sus compromisos de cumplimiento del servicio en los términos descritos en el presente pliego.

### **Recursos humanos**

Estructura orgánica de la empresa y relación detallada de los efectivos que destinará en el Centro, así como propuesta de cobertura para situaciones de baja por incapacidad temporal y periodos vacacionales o de ausencias, y plan de formación que la empresa se propone realizar durante la ejecución del contrato.

### **Recursos materiales, técnicos y tecnológicos**

Relación detallada de los recursos materiales, auxiliares y técnicos de que dispone la empresa y aquellos que se compromete a poner a disposición del Centro para la ejecución del contrato. Se detallará la infraestructura tecnológica y aplicaciones necesarias para la ejecución del contrato, así como el software puesto a disposición para la gestión de series pasivas y la digitalización, especificando la funcionalidad del mismo.

Planos y especificaciones técnicas de las instalaciones que la empresa ponga a disposición del Centro, así como un documento firmado por la empresa concursante certificando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y la normativa legal vigente, en especial, en materia de vigilancia, seguridad de acceso a la información y seguridad contra incendios; también detallará por escrito, si esas instalaciones serían de uso exclusivo para el objeto del presente contrato o bien son compartidas con otros fines, que se deberán especificar.

Las empresas licitadoras presentarán una descripción del programa de calidad para el servicio, detallándose los indicadores de calidad propuestos y estándares mínimos a conseguir, aplicables al servicio de custodia, organización, gestión y digitalización de archivos.

En la fecha de presentación de las ofertas técnicas, las empresas licitadoras dispondrán y presentarán los siguientes certificados:



- Certificado de que el software cumple con las Normas Técnicas de Interoperabilidad, emitido por una entidad externa de certificación acreditada.
- Certificación que acredite haber realizado la auditoría en materia de protección de datos por el Responsable de Protección de Seguridad o en su caso del Delegado de Protección de Datos (DPD), de existir, cumpliendo los puntos que se exigían en el artículo 110 del Real decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, atendiendo a la naturaleza y sensibilidad de los datos objeto del presente contrato.

Madrid, a 12 de junio de 2025  
EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN

Firmado digitalmente por: POLO RAMOS LUIS

## ANEXO I

### **Normativa de seguridad y protección de datos:**

En el caso de que el Adjudicatario, en el ejercicio de la prestación del servicio, tuviera que tratar con datos personales del Hospital Central de la Cruz Roja por razón de la prestación del servicio, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos personales que resulte de aplicación, en concreto con la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)*, y el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (RGPD)*; o cualesquiera otras aplicables en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

Así, y a los efectos de este contrato, **P.A. HCCR 1/2025-SE (A/SER-010595/2025)** tendrá la consideración de Responsable del tratamiento y el Adjudicatario tendrá la consideración de Encargado del Tratamiento conforme a lo establecido en los artículos 28 y 29 del RGPD así como en el artículo 33 de la LOPDGDD.

Adicionalmente, el adjudicatario deberá designar un POC (Punto o Persona de Contacto) para la seguridad de la información tratada y el servicio prestado, que cuente con el apoyo de los órganos de dirección, y que canalice y supervise, tanto el cumplimiento de los requisitos de seguridad del servicio que presta o solución que provea, como las comunicaciones relativas a la seguridad de la información y la gestión de los incidentes para el ámbito de dicho servicio. Dicho POC de seguridad será el propio Responsable de Seguridad de la organización contratada, formará parte de su área o tendrá comunicación directa con la misma.

### **Encargado del Tratamiento.**

El Adjudicatario, se compromete a cumplir las medidas y requisitos de seguridad exigidos por el Responsable del tratamiento.

El tratamiento de datos personales por el Adjudicatario, se regirá por un contrato, Pliego o acto jurídico análogo, donde se establezca el objeto, la duración, la naturaleza y finalidad del tratamiento, así como el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable.

Las obligaciones derivadas de ésta responsabilidad asumida por el Adjudicatario, serán recogidas en un documento específico que será firmado por la Entidad contratante y el Adjudicatario de forma previa al inicio de los trabajos.

### **Limitación del acceso o tratamiento.**

El Adjudicatario limitará el acceso o tratamiento de datos personales pertenecientes al Responsable del tratamiento, limitándose a realizar el citado acceso o tratamiento cuando se requiera imprescindiblemente para la prestación del servicio y/o de las obligaciones contraídas, y en todo caso limitándose a los datos que resulten estrictamente necesarios.

### **Instrucciones de Tratamiento.**

Toda la información que se entregue al adjudicatario para el desarrollo de los trabajos tendrá el carácter de confidencial.

A los efectos de la prestación del servicio por parte del Adjudicatario, en su calidad de Encargado del Tratamiento quedará obligado, a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento o realización de los trabajos objeto de este pliego, especialmente los personales o empresariales, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado además de por el deber de confidencialidad, por el deber de seguridad de los datos personales, en todas aquellas previsiones que estén contempladas en las actividades que formen parte del servicio adjudicado, en especial:

- El Adjudicatario y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán y asegurarán la confidencialidad, disponibilidad e integridad sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, no revelando, transfiriendo o cediendo, ya sea verbalmente o por escrito, a cuantos datos conozcan como consecuencia de la prestación del servicio sanitario, sin límite temporal alguno.
- El Adjudicatario, mediante la suscripción del contrato de adjudicación, asumirá el cumplimiento de lo previsto en las presentes cláusulas, atendiendo en especial, a los artículos 28, 29, 30 y 32 del RGPD así como los artículos 28 y 31 de la LOPDGDD
- El Adjudicatario utilizará los datos personales única y exclusivamente, en el marco y para las finalidades determinadas en el objeto del servicio adjudicado y del presente documento, y bajo las instrucciones del Responsable del Tratamiento, para aquellos aspectos relacionados con sus competencias.
- Accederá a los datos personales responsabilidad del Responsable del Tratamiento únicamente cuando sea imprescindible para el buen desarrollo de los servicios para los que ha sido contratado.
- En caso de que el tratamiento incluya la recogida de datos personales en nombre y por cuenta del Responsable del Tratamiento, el Adjudicatario deberá seguir los procedimientos e instrucciones que reciba del Responsable del Tratamiento, especialmente en lo relativo al deber de información y, en su caso, la obtención del consentimiento de los afectados.
- Si el Adjudicatario considera que alguna de las instrucciones del Responsable del Tratamiento infringe el RGPD, la LOPDGDD, o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, informará inmediatamente al Responsable del Tratamiento.
- En caso de estar obligado a ello por el artículo 30 del RGPD y 31 de la LOPDGDD, el Adjudicatario mantendrá un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Responsable del Tratamiento, que contenga la información exigida por el artículo 30.2 del RGPD.

- Dará apoyo al Responsable del Tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- Dará apoyo al Responsable del Tratamiento en la realización de las consultas previas a la Autoridad de Control, cuando proceda.
- Pondrá a disposición del Responsable del Tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen al Responsable del Tratamiento u otro auditor autorizado por este.
- En caso de estar obligado a ello por el artículo 37.1 del RGPD y por el artículo 34 de la LOPDGDD, designará un delegado de protección de datos y comunicará su identidad y datos de contacto al Responsable del Tratamiento, cumpliendo con todo lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 39 del RGPD y 35 a 37 de la LOPDGDD.
- En caso de que el Adjudicatario deba transferir o permitir acceso a datos personales responsabilidad del Responsable del Tratamiento a un tercero en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará al Responsable del Tratamiento de esa exigencia legal de manera previa, salvo que estuviese prohibido por razones de interés público.
- Se prohíbe el tratamiento de datos por terceras entidades que se encuentren en terceros países sin un nivel de protección equiparable al otorgado por la normativa de protección de datos personales vigente en España, salvo que se obtenga la preceptiva autorización de la Agencia Española de Protección de Datos para transferencias internacionales de datos, de conformidad con los artículos 44, 45, 46, 47, 48, y 49 del RGPD y los artículos 40, 41, 42 y 43 de la LOPDGDD.
- El Adjudicatario comunicará y hará cumplir a sus empleados, y a cualquier persona con acceso a los datos personales, las obligaciones establecidas en los apartados anteriores, especialmente las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad.
- El Adjudicatario no podrá realizar copias, volcados o cualesquiera otras operaciones de conservación de datos, con finalidades distintas de las establecidas en el servicio adjudicado, sobre los datos personales a los que pueda tener acceso en su condición de Adjudicatario, salvo autorización expresa y por escrito del Responsable del Tratamiento.
- Adoptar y aplicar las medidas de seguridad estipuladas en el presente contrato, conforme lo previsto en el artículo 32 del RGPD, y el Esquema Nacional de Seguridad que resulte de aplicación, que garanticen la seguridad de los datos personales responsabilidad del Responsable del Tratamiento y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Asimismo, en el caso en el que el producto contratado suponga la utilización de un sistema de Inteligencia Artificial, según la definición dada por el Reglamento (UE) 2024/1689 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de junio de 2024, por el que se establecen normas armonizadas en materia de inteligencia artificial (Reglamento de

Inteligencia Artificial), el proveedor se compromete a cumplir y demostrar el cumplimiento de las distintas obligaciones recogidas en el citado RIA, en las formas y plazos fijados en dicho Reglamento.

- El Adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias, incluida la formación en protección de datos y seguridad. Asimismo, el Adjudicatario y su personal tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- El Adjudicatario comunicará al Responsable del Tratamiento, para aquellos aspectos relacionados con sus competencias, de forma inmediata, cualquier incidencia en los sistemas de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener como consecuencia la alteración, la pérdida o el acceso a datos personales, o la puesta en conocimiento por parte de terceros no autorizados de información confidencial obtenida durante la prestación del servicio.
- El Adjudicatario estará sujeto a las mismas condiciones y obligaciones descritas previamente en el presente documento, con respecto al acceso y tratamiento de cualesquiera documentos, datos, normas y procedimientos pertenecientes al Responsable del Tratamiento a los que pueda tener acceso en el transcurso de la prestación del servicio.

#### **Destino de los datos al finalizar la prestación del servicio.**

Una vez cumplida o resuelta la relación contractual acordada entre el Responsable del Tratamiento y el Adjudicatario, el Adjudicatario deberá solicitar al Responsable del Tratamiento instrucciones precisas sobre el destino de los datos personales de su responsabilidad, pudiendo elegir éste último entre su devolución, remisión a otro prestador de servicios o destrucción íntegra, siempre que no exista previsión legal que exija la conservación de los datos, en cuyo caso no podrá procederse a su destrucción. La devolución o destrucción de la información no eximirá al adjudicatario del cumplimiento de confidencialidad aquí reflejado.

Así mismo, el Responsable del Tratamiento tendrá derecho a exigir en cualquier momento que la información confidencial, proporcionada al adjudicatario, sea destruida o devuelta, ya sea antes, durante o después de la celebración.

#### **Cesión o comunicación de datos a terceros.**

El Adjudicatario no comunicará los datos accedidos o tratados a terceros, ni siquiera para su conservación. Así, el Adjudicatario no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del pliego y que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios.

- En caso de que el Adjudicatario necesitara subcontratar todo o parte de los servicios contratados por el Responsable del Tratamiento en los que intervenga el tratamiento de datos personales, deberá comunicarlo previamente y por escrito al Responsable del Tratamiento, con una antelación de 1 mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subencargada, así

como sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el Responsable del Tratamiento no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

- El subencargado, también está obligado a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Adjudicatario y las instrucciones que dicte el Responsable del Tratamiento.
- Corresponde al Adjudicatario exigir por contrato al subencargado el cumplimiento de las mismas obligaciones asumidas por él a través del presente documento.
- El Adjudicatario seguirá siendo plenamente responsable ante el Responsable del Tratamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

#### **Responsabilidad en caso de incumplimiento.**

En el caso de que el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicase o bien, los utilizase incumpliendo las estipulaciones contenidas en el presente pliego, o en general, los utilice de forma irregular, así como cuando no adoptase las medidas correspondientes para el almacenamiento y custodia de los mismos, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. A tal efecto, se obliga a indemnizar al Responsable del Tratamiento, por cualesquiera daños y perjuicios que sufra directamente, o por toda reclamación, acción o procedimiento, que traiga su causa de un incumplimiento o cumplimiento defectuoso por parte del adjudicatario de lo dispuesto tanto en los Pliegos, como en el Contrato, como en lo dispuesto en la normativa reguladora de la protección de datos personales.