



Dirección General de Coordinación
de la Asistencia Sanitaria

SERVICIO MADRILEÑO DE SALUD
CONSEJERÍA DE SANIDAD

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA EXTRACCIÓN, TRASLADO, DESTRUCCIÓN, Y ARCHIVO DE RECETAS MÉDICAS OFICIALES Y JUSTIFICANTES DE DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS FACTURADOS A LA COMUNIDAD DE MADRID POR EL COLEGIO OFICIAL DE FARMACEUTICOS DE MADRID

1. OBJETO

El objeto del contrato, cuyas especificaciones técnicas se definen a continuación, son los servicios de extracción, traslado, destrucción y archivo de recetas médicas oficiales y justificantes de dispensación electrónica facturados al Servicio Madrileño de Salud por el Colegio Oficial de Farmacéuticos de Madrid.

El objeto del contrato admite fraccionamiento, ya que las actividades de extracción, traslado y archivo de documentos son independientes de las de destrucción. Por este motivo el contrato se divide en dos lotes:

Lote 1: Extracción, traslado y archivo de recetas médicas oficiales del Sistema Nacional de Salud y justificantes de dispensación electrónica.

Lote 2: Extracción, destrucción de recetas médicas oficiales del Sistema Nacional de Salud y justificantes de dispensación electrónica.

2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio Madrileño de Salud tiene dos lugares donde archiva las recetas médicas oficiales facturadas y los justificantes de dispensación electrónica, ambos en el municipio de Madrid:

- almacén del centro de salud de Aquitania, sito en la calle Aquitania nº 22
- almacén del centro de salud de Valdebernardo, ubicado en la calle Bulevar Indalecio Prieto nº 26.

En el Almacén de Aquitania se recepcionan mensualmente las recetas y justificantes de la dispensación facturados por el Colegio Oficial de Farmacéuticos. Cuando se alcanza el límite de capacidad de almacenamiento de Aquitania, las facturaciones más antiguas se trasladan al almacén de Valdebernardo, donde permanecen archivadas hasta su destrucción.

Los trabajos de extracción, traslado y archivo de documentos se desarrollan tanto en el almacén de Aquitania como de Valdebernardo.

Los trabajos de extracción y destrucción se realizan en el almacén de Valdebernardo y en su caso en la planta de destrucción del adjudicatario.

3. CARACTERISITICAS DEL MATERIAL A TRATAR

Las recetas facturadas y documentos de justificativos de la dispensación electrónica se presentan en cajas de cartón. Cada facturación mensual supone en la actualidad un global de unas 9.000 cajas, agrupadas en palés de 120 cajas. Las cajas son de 14x24x36



cm y están acondicionadas para contener 1.000 recetas en grupos de 25. Una facturación completa tiene una media de 70 palés. Lo que equivale aproximadamente a 16.000 Kg. La base de los palés es de 1x1,20 m, con una altura aproximada de 1,80 m.

Los paquetes de recetas vienen separados con gomas y cada receta lleva adherido entre uno y seis cupones de cartón con cinta adhesiva. Eventualmente pueden llevar documentos anexos unidos con grapas o clips.

Los justificantes de dispensación electrónica consisten en documentos tamaño folio a los que van adheridos hasta 24 cupones de cartón (hojas de recogida de cupones precinto).

Los documentos a extraer, trasladar y destruir requieren la adopción de medidas de seguridad de nivel alto en todas las fases del proceso, de acuerdo con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que la desarrolla.

4. PERIODICIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Traslado y archivo de recetas médicas oficiales del SNS y justificantes de dispensación electrónica (Lote 1).

Se requiere el traslado y archivo de hasta 12 facturaciones completas desde el almacén de Aquitania al de Valdebernardo en el transcurso de un año.

Inicialmente se prevé una periodicidad cuatrimestral en la ejecución de los trabajos, aunque a lo largo de la ejecución del contrato, el Servicio Madrileño de Salud (SERMAS) puede establecer periodos de traslado y archivo distintos en función de las necesidades del servicio. La media de facturaciones a trasladar y archivar será en torno a cuatro por cada servicio.

Las fechas para iniciar el traslado y archivo serán establecidas por el SERMAS, quien lo comunicará a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 7 días hábiles. El plazo máximo para la ejecución de los trabajos de traslado y archivo de un cuatrimestre será de seis días hábiles. Los trabajos se considerarán concluidos cuando se hayan trasladado y archivado la totalidad de los palés y así lo dictaminen los encargados del SERMAS del seguimiento del proceso.

En caso de que se adopten periodos distintos al cuatrimestre, el plazo máximo de ejecución se modificará proporcionalmente al número de facturaciones implicadas.

Destrucción de recetas médicas oficiales del SNS y justificantes de dispensación electrónica (Lote 2).

Se requiere la destrucción de hasta 12 facturaciones completas en el transcurso de un año.

Inicialmente se prevé una periodicidad cuatrimestral en la ejecución de los trabajos, aunque a lo largo de la ejecución del contrato el SERMAS puede establecer los periodos de destrucción distintos. La media de facturaciones a destruir es de cuatro por cuatrimestre.



Las fechas para realizar la destrucción serán las que establezca en cada momento el SERMAS, quien lo comunicará a la empresa adjudicataria con una antelación mínima de 7 días naturales.

El plazo máximo para la ejecución completa de los trabajos de destrucción de un cuatrimestre será de seis días. El trabajo se considerará completado en el momento de la entrega por el adjudicatario de la certificación correspondiente a los responsables del SERMAS. En caso de que se adopten periodos distintos al cuatrimestre, el plazo máximo de ejecución se modificará proporcionalmente al número de facturaciones.

Extracción de documentos.

La extracción de recetas concretas o justificantes de dispensación en los almacenes de Aquitania o Valdebernardo se realizará una vez al mes a solicitud de los responsables del SERMAS, en el plazo máximo de 5 días desde que se formule la solicitud. La extracción solicitada se considerará concluida en el momento de firma de la recepción de documentos por los responsables del SERMAS.

5. DESCRIPCION DE TAREAS A REALIZAR

Extracción, traslado y archivo de recetas médicas oficiales del SNS y justificantes de dispensación electrónica. (Lote 1).

El traslado consiste en la retirada periódica de al menos hasta cuatro facturaciones completas de recetas y justificantes de dispensación electrónica, constituidas aproximadamente por 300 palés, desde el almacén de Aquitania para su reubicación en los locales del centro de salud de Valdebernardo.

Deberá garantizarse la integridad, seguridad y confidencialidad de todo el material en la separación, preparación y traslado, siempre en vehículos cuya caja se halle absolutamente cerrada y sin que pueda transportarse ningún otro tipo de material. Se adoptarán las medidas para que los palés no se alteren durante el traslado.

En el almacén de Valdebernardo se deberá proceder a la descarga del material y al archivo de los palés, en el lugar, orden y con las condiciones que indiquen en cada momento las personas designadas por el SERMAS para el seguimiento del proceso. En todo caso se adoptarán las medidas que impidan el deterioro del material durante el almacenamiento, posibilitando en todo momento el acceso autorizado a los documentos.

El adjudicatario deberá disponer de los vehículos adecuados y establecer un flujo continuo de trabajo que garantice la retirada, el traslado y archivo de hasta al menos cuatro facturaciones completas en el plazo máximo de seis días. El horario de trabajo será establecido por el SERMAS. Con carácter general los trabajos se ejecutarán entre las 8 de la mañana y las 3 de la tarde, salvo que desde el SERMAS se establezca otro horario.

El traslado de varias facturaciones deberá realizarse en días consecutivos, salvo que por el SERMAS se disponga otra pauta. El adjudicatario deberá facilitar un diagrama de procesos, con los medios a utilizar para realizar estos trabajos.

Además del traslado y archivo, el servicio incluye la extracción de recetas concretas y los justificantes de dispensación electrónica que con antelación se solicite por los



responsables del Servicio Madrileño de Salud. La empresa deberá extraer, de las cajas en las que se encuentren, las recetas y justificantes de dispensación solicitados que se serán entregados a los responsables del SERMAS que las hubieran solicitado.

El número estimado a extraer en cada ejercicio es difícil de cuantificar, pues dependerá de las circunstancias y situaciones que se planteen en cada momento, pero que de forma aproximada se pueden estimar en 2.000 documentos. Los trabajos de extracción podrán ser solicitados una vez al mes, coincidiendo o no con los de traslado o destrucción. En cada solicitud podrán requerirse documentos del archivo de Aquitania, Valdebernardo o ambos.

El SERMAS proporcionará a la empresa adjudicataria los listados con la información sobre la localización e identificación de los documentos a extraer. La entrega de los mismos se realizará en el orden que figure en los citados listados y se adoptarán las medidas necesarias impuestas por la normativa de protección de datos de carácter personal, para el tratamiento de archivos con nivel de seguridad alto.

El adjudicatario deberá aportar los medios humanos y materiales para los trabajos de separación de documentos concretos, preparación del material a trasladar, traslado y archivo conforme a las indicaciones de los responsables del SERMAS.

A lo largo del proceso el personal del SERMAS podrá verificar los trabajos que se realizan, debiendo a estos efectos facilitarse el acceso y la comprobación sobre los recursos y procedimientos empleados.

Extracción y destrucción de recetas médicas oficiales del SNS y justificantes de la dispensación electrónica. (Lote 2).

La destrucción comprende la realización por el adjudicatario de las tareas de retirada de documentación, carga y descarga, transporte y destrucción en sus instalaciones o dispositivos móviles, que deberán contar con la preceptiva autorización administrativa.

La retirada del material a destruir se realizará en los locales del SERMAS del centro de salud de Valdebernardo. El trabajo incluye la separación del material a destruir y la ordenación de cajas y palés que hayan de permanecer en el archivo, todo ello según las instrucciones del personal encargado del SERMAS.

El adjudicatario deberá desplazar los recursos humanos y materiales necesarios para la clasificación, separación de cajas concretas y preparación del material, conforme a los requerimientos e indicaciones de los responsables del SERMAS.

En un primer proceso se procederá a inutilizar las recetas y los justificantes de dispensación electrónica, impidiendo el uso de los cupones-precinto adheridos y la legibilidad de los datos de carácter personal que contienen las recetas, ya sea por medios mecánico o por medio cualquier otro medio al garantice lo anteriormente referido, en las propias instalaciones de Valdebernardo.

Para el transporte del material a destruir definitivamente, se adoptarán las medidas necesarias que garanticen la seguridad y confidencialidad de la documentación a destruir, siempre en vehículos cuya caja se halle absolutamente cerrada. No podrá transportarse ningún otro material. Una vez en la planta de destrucción, se iniciará inmediatamente el tratamiento del material retirado, sin que pueda quedar temporalmente



almacenado en los vehículos ni en ningún otro lugar de las instalaciones a la espera de su destrucción.

Deberá disponer de los vehículos adecuados y establecer un flujo continuo de trabajo que garantice la retirada y destrucción de hasta cuatro facturaciones completas en el plazo máximo de seis días. El horario de trabajo será establecido por el SERMAS. Con carácter general las tareas se desarrollarán entre las 8 de la mañana y las 3 de la tarde, salvo que el SERMAS disponga otro horario.

La destrucción de varias facturaciones deberá realizarse en días consecutivos, salvo que el SERMAS establezca lo contrario. El adjudicatario deberá facilitar un diagrama de procesos con los medios a utilizar para realizar estos trabajos. Deberá detallar el procedimiento utilizado para la destrucción, que en todo caso garantizará la irrecuperabilidad tanto de las recetas como de los cupones precinto y de cualquier documentación anexa.

A lo largo de todo el proceso el SERMAS podrá verificar los trabajos que se realizan. Con este fin deberá facilitarse el acceso durante el traslado y a la planta de destrucción.

Una vez completada la destrucción, el adjudicatario emitirá una certificación del material retirado, su transporte y la destrucción realizada, indicando cuál ha sido el procedimiento utilizado para garantizar su irrecuperabilidad.

En cumplimiento de la normativa sobre gestión de residuos el adjudicatario deberá acreditar la utilización de métodos de destrucción que no pongan en peligro la salud humana ni causen perjuicios al medio ambiente.

6. MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS

Extracción, traslado y archivo de recetas médica oficiales del SNS y justificantes de dispensación electrónica. (Lote 1).

La empresa adjudicataria deberá comprometerse a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato con todos los medios materiales y humanos necesarios para la preparación, separación de recetas o cajas concretas, carga y descarga, transporte y archivo del material solicitado, detallando el personal que intervendrá en cada fase del proceso, las características y capacidad de los vehículos de transporte, cuya capacidad deberá permitir transportar al menos 14 palés por viaje, carretillas elevadoras, así como cantidad de recursos disponibles para dar respuesta a la demanda del SERMAS en los plazos previstos en el pliego. Igualmente deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias desde la retirada del material hasta su archivo, que deberán adecuarse a lo dispuesto en la normativa para el tratamiento de datos de carácter personal con medidas de nivel alto.

Como mínimo se exigirán los siguientes recursos humanos: Un encargado con cualificación suficiente para dirigir y supervisar los trabajos y tres peones especialistas en el manejo, paletización y transporte de cajas.

Extracción y destrucción de recetas médicas oficiales del SNS y justificantes de la dispensación electrónica. (Lote 2).

La empresa adjudicataria deberá comprometerse a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato todos los medios materiales y humanos necesarios para la preparación,



separación y ordenación de cajas concretas y palés, carga y descarga, transporte y destrucción del material solicitado, detallando el personal que intervendrá en cada fase del proceso, las características y capacidad de los vehículos de transporte autocompactadores, cuya capacidad debe ser de al menos 20 metros cúbicos y contar con los permisos requeridos para el traslado de residuos no peligrosos, carretillas elevadoras y maquinaria y método de destrucción, capacidad de producción en sus instalaciones, así como recursos disponibles para dar respuesta a la demanda del SERMAS en los plazos previstos en el pliego. Igualmente deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias desde la retirada del material a su destrucción, que deberán adecuarse a lo dispuesto en la normativa para el tratamiento de datos de carácter personal con medidas de nivel alto.

Como mínimo se exigirán los siguientes recursos humanos: Un encargado con cualificación suficiente para dirigir y supervisar los trabajos y tres peones especialistas en el manejo, paletización y transporte de cajas.

7. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

El adjudicatario se someterá a todo lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, en cuanto a la confidencialidad de los datos y medidas de seguridad a aplicar en todo el proceso.

El adjudicatario no podrá informar a terceros y mantendrá el deber de secreto en relación con las indicaciones que reciba del Servicio Madrileño de Salud respecto a la extracción, separación, preparación, traslado o destrucción de recetas y justificantes de la dispensación, así como de los datos y documentos a los que pudiera tener acceso.

El adjudicatario se compromete a mantener en sus vehículos e instalaciones unas condiciones de seguridad adecuadas para garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos durante todo el proceso así como formar o informar debidamente a sus empleados al secreto profesional respecto de la información a la que pudieran tener acceso.

8. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Los trabajos de extracción, traslado y archivo de documentos se realizarán en los locales del SERMAS.

Para facilitar las labores de verificación y control por el personal del SERMAS, los trabajos de destrucción de recetas deberán realizarse en instalaciones dentro del territorio de la Comunidad de Madrid.

9. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

El licitador deberá comprometerse mediante declaración expresa, al cumplimiento de todas las condiciones especificadas en el Pliego.

Presentará una memoria técnica en la que detalle las características de los medios materiales y humanos que utilizará en su ejecución cuantificando con exactitud todos los recursos y procesos de modo que se pueda valorar su capacidad para ejecutar los trabajos solicitados.



El contratista presentará la documentación acreditativa relativa al cumplimiento de los requisitos del pliego, especificando las medidas de seguridad, antirrobo, seguros contratados, etc

Para los trabajos de destrucción de los documentos deberá especificar las características de las instalaciones y procedimientos para garantizar la irrecuperabilidad del material, informando detalladamente de la ubicación de la planta de destrucción

A todo esto se acompañará cualquier otra documentación que considere necesaria en relación con el contenido del pliego.

10. DURACIÓN

La duración del contrato será de 24 meses prorrogable por otros 24 meses más.

11. GARANTIA DE CALIDAD DEL SERVICIO

El incumplimiento de las especificaciones requeridas dará lugar a la aplicación de penalidades según lo establecido en la cláusula 1 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Madrid, 24 de enero de 2018

**EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
DE LA ASISTENCIA SANITARIA**

Firmado digitalmente por CESAR PASCUAL FERNANDEZ
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2018.01.26 14:54:19 CET
Huella dig.: 87604a6ebf27a084d6c31accd50488285c729f18

César Pascual Fernández



