

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN, IMPRESIÓN, MANIPULADO, ENSOBRADO Y ENTREGA EN CORREOS DE LAS NOTIFICACIONES A PACIENTES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL Y CENTROS DEPENDIENTES DEL MISMO.

1. Objeto del contrato

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas y especiales que regirán el servicio a prestar, que consistirá en la recepción diaria de ficheros informáticos encriptados que contienen citas de pacientes del Hospital Universitario Ramón y Cajal y Centros dependientes del mismo, así como la impresión, plegado, ensobrado de las mismas, clasificación y entrega en Correos.

En el coste estará incluida la solución de software, hardware, los consumibles y material necesario, inclusive los sobres con membrete, cuyo modelo será facilitado por el Hospital.

2. Alcance del servicio

El servicio comprende:

2.1 La recepción diaria de los ficheros. El envío de los mismos se hará por un canal de comunicación seguro y encriptado sobre previa autorización del Hospital.

2.2 El tratamiento de los ficheros para la producción de las notificaciones en blanco y negro, a una cara.

2.3 La impresión láser negro, de un modelo de carta personalizada en A4, 80 gr. aproximadamente.

2.4 El plegado y ensobrado automático del documento en sobre americano con ventana.

2.5 La clasificación según la normativa vigente y entrega en Correos de las notificaciones como carta ordinaria, de lunes a viernes no festivos.

2.6 Se garantizará la correcta entrega con las máximas garantías de seguridad de la información previstas en la Ley Orgánica de Protección de datos 15/99 y en la norma ISO 27001, revisión de 2013.

2.7 La implementación de la herramienta que permita la monitorización del servicio definida por el licitador, accesible vía web para la Subdirección de Gestión y Servicios Generales, así como a los Servicios de Admisión e Informática del Hospital Universitario Ramón y Cajal.



2.8 El número estimado de notificaciones es de aproximadamente 62.000 notificaciones mensuales.

2.9 Por cada entrega realizada en Correos se deberá remitir copia del albarán de entrega a la Subdirección de Gestión y Servicios Generales a la dirección que se indica a continuación: sergen.hrc@salud.madrid.org.

2.10 El adjudicatario recogerá en la Unidad de Registro del Hospital, en horario de mañana de lunes a viernes no festivos, la correspondencia que se genere en el Centro, la clasificará y junto con el albarán correspondiente la entregará en la oficina de Correos correspondiente, cuando este servicio no sea prestado por la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

2.11.- El Hospital mantiene con la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos un catálogo de precios fijado según Acuerdo Marco. El adjudicatario pondrá a disposición del servicio de correos y telégrafos las notificaciones a pacientes sin que ello suponga ningún incremento de los precios establecidos del Servicio de Correos al Hospital

3. Infraestructura tecnológica

Los licitadores dispondrán de la infraestructura tecnológica que permita la prestación del servicio, y que será descrita en su oferta técnica:

- Organización de la empresa
- Organización de los recursos humanos
- Organización de recursos materiales.
- Elementos de garantía y seguridad de los envíos realizados
- Plan de contingencias ante situaciones de emergencia

4. Recursos para la prestación del servicio

Los licitadores dispondrán del personal necesario para cubrir las necesidades de recepción de ficheros, impresión de las notificaciones, manipulado y ensobrado de las mismas y puesta a disposición de Correos de la correspondencia en los plazos establecidos. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien deberá cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como las tributarias referidas al propio personal a su cargo.

Asimismo, dispondrán de los equipos necesarios para la prestación del servicio, descritos en su oferta técnica.

Deberá designarse un responsable que será el interlocutor con el Hospital Universitario Ramón y Cajal.

Los trabajos deberán realizarse en las instalaciones del adjudicatario.

5.- Obligaciones del Adjudicatario

- Tratar los datos según las instrucciones acordadas
- No utilizar los datos con un fin distinto al acordado
- Finalizado el uso, devolver o destruir los datos siguiendo el criterio del Hospital en cada momento.
- Firmar el Contrato de Tratamiento de Datos
- En la factura se deberá añadir documento anexo con listado de los envíos realizados a correos detallando día y número de notificaciones enviadas.
- Se deberán realizar dos envíos mínimos semanales al servicio de Correos.
- El adjudicatario facilitará, cuando así se le solicite, informes sobre los trabajos realizados.

6.- Normativa

En la ejecución del presente contrato se tendrá en cuenta toda la legislación europea, estatal, autonómica y / o local vigente en el momento de la formalización del presente contrato, así como toda la que sea promulgada durante su vigencia y que sea de aplicación:

- ✓ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- ✓ Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- ✓ Real Decreto por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Manuel Cuerva García del Castillo

Firmado digitalmente por MANUEL CUERVA GARCIA DEL CASTILLO
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2019.04.24 14:58:58 CEST
Huella dig.: a37cdae85225e9164dac4cccd1194c6e002f28d4



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **105616399222531003441**