

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PRÍNCIPE DE ASTURIAS, CENTRO DE ESPECIALIDADES FRANCISCO DÍAZ Y HOSPITAL DE DÍA PUERTA DE MADRID A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE EL CRITERIO PRECIO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El servicio que se regula por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto la contratación del servicio de gestión del archivo de documentación clínica del Hospital Universitario Príncipe de Asturias, Centro de Especialidades Francisco Díaz y Hospital de Día Puerta de Madrid, con el siguiente alcance:

I-Archivo de Historias Clínicas

- Depósito y custodia de historias clínicas
- Peticiónes, búsqueda de documentación, distribución y recogida de las historias en los centros. Excluido la distribución interna.

2-Depósito y custodia de otra documentación clínica.

Se entiende por "Documentación Clínica" según 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: "el soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial".

Se detallan a continuación las tareas a realizar por la empresa que resulte adjudicataria:

- Conservación, custodia, inventario, unificación y gestión externa de las Historias Clínicas del Hospital Universitario Príncipe de Asturias, entendiendo como tal todas las Historias generadas en el propio Hospital (HUPA) CIDT Francisco Díaz y Hospital de Día Puerta de Madrid. Se entiende por gestión del archivo la organización, mantenimiento, entrega y recepción de la documentación clínica. La documentación objeto del contrato viene especificada en el Anexo I.
- Transporte desde el Almacén, entrega en el HUPA, CIDT Francisco Díaz, Centro de Salud Mental Puerta Madrid.
- Integración de las Historias Clínicas del CIDT Francisco Díaz cuando lo estime la dirección del HUPA.
- Destrucción de documentación según marque la dirección del HUPA.
- Retirada, traslado y almacenamiento, en su caso, de toda la documentación clínica desde su ubicación actual.

La empresa que resulte adjudicataria del presente servicio deberá cumplir de forma estricta con lo preceptuado en el ordenamiento jurídico español y comunitario y en los tratados internacionales que resulten de aplicación en materia de protección y custodia de datos de carácter personal y asistencial.

Igualmente, deberá cumplir estrictamente con la normativa vigente municipal y de la Comunidad de Madrid en materia de archivo y almacenamiento de documentación confidencial y protección contra incendios (historias clínicas, documentación administrativa, etc...), adoptando todas las medidas de seguridad legal y/o reglamentariamente exigidas.

La prestación del servicio se ejecutará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en el presente pliego, del que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

La totalidad de estas prestaciones constituye un único servicio que será adjudicado a una única empresa, sin que por tanto, exista división por lotes.

El adjudicatario no podrá subcontratar todo o parte del objeto del contrato.

2.- CONTENIDO DEL SERVICIO

Los servicios a prestar por el adjudicatario se subdividen en los siguientes procesos:

2.1 Equipamiento, organización y encarpetado

- El adjudicatario dispondrá de las instalaciones adecuadas para el cumplimiento de las presentes condiciones técnicas con todas las garantías legales al respecto y el cumplimiento de la normativa legal vigente. Las instalaciones deberán cumplir los requisitos siguientes:
 - Estar ubicadas a una distancia inferior a 90 Km del HUPA
 - Disponer como mínimo de 6.500 metros lineales de estanterías para albergar la documentación actual, y prever las necesidades futuras en su caso.
- El adjudicatario dispondrá de los vehículos e instrumentos de transporte que sean necesarios y adecuados para el correcto cumplimiento del servicio.
- El adjudicatario dispondrá del suficiente número de carros de transporte en perfecto estado y contenedores de historias a criterio de la empresa contratante, que cumplirán todas las condiciones de protección física a efectos de seguridad y confidencialidad. Los carros serán tanto para el transporte desde la nave de almacenamiento como para la distribución intracentros. A título orientativo y no limitativo, el número de carros de transporte para la distribución interna de historias utilizados actualmente es de 25. La Dirección del HUPA podrá exigir en cualquier momento la sustitución de los carros y/o contenedores que estén deteriorados o no cumplan las especificaciones mencionadas, siendo el plazo de reposición inferior a 10 días naturales.

2.2.- Servicio de Gestión.

Previo a comenzar el proceso de gestión de la Documentación Clínica, se reunirá la empresa adjudicataria con la Dirección del Centro para recibir las instrucciones operativas de proceder.

Una vez realizado el proceso de organización del Archivo de Historias Clínicas, la gestión del Archivo resultante se realizará atendiendo a las siguientes directrices:

2.2.1.- Petición

La solicitud de la documentación clínica se realizará por los cauces y plazos marcados por la Dirección del Centro (desde el HUPA). Que, en todo caso, será por medios telemáticos y, con carácter excepcional telefónico. La empresa adjudicataria utilizará y mantendrá actualizada la Base de Datos del HUPA y Centros anejos, en temas de gestión de Archivo de Historias Clínicas, para lo cual utilizará el HIS del HUPA (entradas/salidas) según criterios y protocolos que defina la Dirección del HUPA.

2.2.2.- Búsqueda

Es obligación de la empresa el proporcionar el 100% de las Historias Clínicas solicitadas que no estén en situación de préstamo, aunque estén provisionalmente extraviadas. Estas HHCC serán localizadas por el personal de la empresa adjudicataria y entregadas antes del momento de la cita. Para eso se dispondrá de un control de archivado que se dará a conocer al hospital.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá informar diariamente de las historias clínicas extraviadas y de aquellas medidas tomadas para su localización.

2.2.3.- Entrega

La entrega de las Historias Clínicas se realizará en un único punto de cada uno de los centros usuarios. En el caso de las Historias Clínicas solicitadas desde el Servicio de Urgencias del Hospital Universitario Príncipe de Asturias la entrega se realizará, además, en dicho Servicio. La distribución de Historias Clínicas desde el Archivo Central a los distintos Centros se realizará garantizando al máximo la seguridad y confidencialidad de la documentación clínica ante terceros y atendiendo a las siguientes directrices:

Los Centros de distribución de la documentación en el momento actual son:

- Hospital Universitario Príncipe de Asturias
- Centro Integral de Diagnóstico y Tratamiento Francisco Díaz
- Hospital de día Puerta de Madrid

a) Solicitudes programadas:

Las Historias Clínicas que se soliciten con la antelación establecida por la Dirección del HUPA para consultas programadas u otra asistencia tanto del turno de mañana como del turno de tarde, se entregarán antes de las 8:00 horas del día anterior a la asistencia.

b) Solicitudes no programadas:

La entrega de Historias Clínicas correspondiente a consultas u otra actividad no programada, se realizará de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección del Centro. Inicialmente y como mínimo se garantizarán tres momentos de reparto por la mañana (a las 10:30h., 12:00 h y a las 13:30h.) y dos momentos de reparto por la tarde (a las 16:00h. y a las 18:00h.), susceptibles de ser modificados por la Dirección del HUPA.

c) Solicitudes urgentes:

Las Historias Clínicas solicitadas cualquier día del año, las 24 horas por el Servicio de Urgencias o desde aquellos otros puntos de control que tengan el carácter de “urgentes”, se atenderán inmediatamente y se entregarán en mano al solicitante en un plazo máximo de 60 minutos, en caso de no poder cumplir este plazo, la empresa adjudicataria dispondrá de equipos en funcionamiento permanente con tecnología telemática adecuada para enviar al centro sanitario solicitante la documentación clínica demandada cuando el soporte documental lo permita (ejemplo: papel, imagen u otros); la razón estriba en garantizar la llegada al centro sanitario de la información clínica necesaria si hubiera excepcionalmente algún problema para transportarlo físicamente.

En todos los casos, las Historias Clínicas solicitadas por los usuarios autorizados, se entregarán en el plazo y lugar que se determinen.

La empresa adjudicataria dispondrá de un teléfono móvil que pondrá en conocimiento del HUPA para este servicio de urgencias. La falta de comunicación a las llamadas realizadas desde el HUPA en dicho móvil serán consideradas falta grave en el cumplimiento de este contrato por ejecución defectuosa del mismo.

2.2.4.- Recepción y retirada de historias clínicas.

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

Queda a libre decisión de la Dirección del Centro, la implantación de la verificación por el personal de la empresa adjudicataria de la recepción “in situ” de cada registro documental prestado.

Las Historias recibidas en el Archivo deberán estar correcta y definitivamente archivadas el mismo día de ser devueltas.

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

2.2.5.- Distribución en los Centros

La distribución de Historias Clínicas en el interior de los Centros se realizará por el personal del HUPA.

3.- CONTROL Y MANTENIMIENTO

Serán obligaciones del adjudicatario:

- Garantizar la confidencialidad de la información documental en toda la extensión que la legislación vigente recoja.

- Conservar y custodiar la totalidad de la documentación contenida en Historia Clínica.
- La empresa adjudicataria en un plazo máximo de 4 meses desde el día siguiente a la formalización del contrato, unificará las distintas series de HHCC que se generaron como consecuencia de la falta de espacio en el HUPA, de manera que el archivo sea más operativo y se garantice la máxima disponibilidad de las HHCC. La Dirección del HUPA comprobará su cumplimiento, siendo causa de penalidad económica el incumplimiento de esta obligación. La penalización consistirá en detraer un 5% del importe de la facturación mensual por cada mes que exceda del plazo fijado para su cumplimiento.
- La empresa adjudicataria hará un inventario de todas las HHCC del HUPA. Será entregado en un plazo inferior a los 15 días desde la formalización del contrato. Una vez inventariados los fondos, el adjudicatario se compromete a facilitar, cuantas veces sea requerido por el órgano de contratación, la localización exacta de cada uno de los documentos.
- La empresa adjudicataria establecerá los mecanismos de calidad necesarios, que garanticen la correcta ubicación de la Historia Clínica en sus dependencias.
- La empresa adjudicataria sustituirá los sobres contenedores de Historias cuyo estado deteriorado ponga en peligro la correcta utilización del mismo o la seguridad del contenido.
- Mensualmente el adjudicatario revisará y comprobará la correcta ubicación de las Historias archivadas (por tramos parciales que definirá la Dirección del HUPA), haciendo un informe al respecto.
- La empresa adjudicataria elaborará un informe mensual de actividad del servicio, con los parámetros y formatos que defina la Dirección del HUPA.
- Cuantas otras que, en orden a la correcta ejecución de los procesos de Unificación e Integración y de Gestión, le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

El órgano de contratación, o persona en quien delegue, podrá realizar, en cualquier momento, la inspección de las instalaciones del adjudicatario para verificar lo establecido tanto en este punto como en cualquier punto de este pliego. De las anomalías observadas se dará cuanta al adjudicatario, quién deberá proceder, de modo diligente, a su subsanación.

4.- RECURSOS

4.1.- Recursos Humanos

La empresa licitadora especificará en su oferta, dentro del SOBRE 1-Documentación Administrativa- la composición y cualificación del equipo de trabajo para la organización y gestión del servicio.

4.1.1.- Responsable directo

Deberá contar, al menos, con un responsable directo, con amplia experiencia en este tipo de servicios, que ostente la representación de la empresa, lleve la coordinación, la dirección técnica del presente contrato y preste asesoramiento técnico y legal. El responsable directo propuesto contará con una experiencia mínima de cinco años en la ejecución de servicios de gestión de archivos clínicos, 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.

4.1.2.- Relación de personal

Para la realización de los trabajos que son objeto de este expediente, el licitador propondrá una relación del personal que destinará para la realización del Servicio. Los trabajadores propuestos contarán con una experiencia acreditada y un proceso continuo de formación en la ejecución de servicios de gestión de archivos clínicos, 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.

4.1.3.- Organización

El licitador presentará en el SOBRE 1 antes citado, el detalle de la organización que piensa poner en práctica para el mejor cumplimiento del servicio, teniendo en cuenta las singularidades del Hospital y anejos.

4.1.4.- Sustituciones

En caso de enfermedad, vacaciones y otras situaciones que impliquen la ausencia del trabajador del puesto de trabajo, la empresa adjudicataria tomará medidas oportunas con el objeto de mantener siempre el número total de trabajadores contratados, respetándose asimismo, su distribución y especialidades.

4.2.- Recursos materiales

La empresa adjudicataria dispondrá de la infraestructura y equipamiento preciso para la correcta organización y gestión del servicio, no dejando que el deterioro del mismo produzca ningún tipo de minoración en la calidad del servicio prestado.

La empresa adjudicataria dispondrá a partir de la adjudicación del servicio de todos los medios, procedimientos y sistemas de seguridad, que resulten precisos en cumplimiento de la normativa legal vigente y de la prudencia debida en consideración de las especiales características del material y la trascendencia de la información contenida en la documentación clínica custodiada.

Y más concretamente, la nave o almacén que albergue la documentación deberá cumplir con las medidas de seguridad que a continuación se indican, lo que acreditará en el SOBRE 1 mediante declaración responsable:

4.2.1.- Protección activa: las instalaciones deberán cumplir los requisitos de protección contra incendios establecidos en la legislación vigente, concretamente deberá ajustarse al R.D. 2.177/1996, de 4 de Octubre (BOE 29-10-96) por el que se aprueba la Norma Básica de edificación NBE-CPI/96 “Condiciones de protección contra incendios en los edificios”, del Ministerio de Fomento y R.D. 786/2001, de 6 de Julio, (BOE 30-07-01) Reglamento de Seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Las instalaciones deberán contar con:

- Rociadores en todos las plantas y pasillos
- Detector de humos activo
- Depósitos internos de agua
- Sistema autónomo de bombeo para la protección contra incendios.

4.2.2.- Protección pasiva: indicando las condiciones del local en cuanto a estructura acorde a la normativa básica:

- Carga térmica a soportar en caso de incendios
- Estanterías fabricadas en material no combustible, metal.
- Salidas de emergencia.

4.2.3.- Vigilancia y Seguridad: medidas adoptadas para la protección de las instalaciones en materia de Seguridad. La empresa adjudicataria deberá tener contratado un sistema de vigilancia durante las 24 horas del día, los 365 días al año, así como sistemas de vigilancia pasiva dotados de alarmas sonoras y lumínicas.

4.2.4.- Seguridad de acceso a la información: medidas adoptadas para la protección de la cadena de custodia y el control de acceso a la información contenida en las HC. La empresa adjudicataria deberá realizar un control exhaustivo del personal que accede a la documentación custodiada, mediante un sistema de validación de tarjetas identificativas, políticas de acceso restringido y listas de acceso.

La empresa dispondrá del número necesario de vehículos equipados y sus conductores para garantizar rapidez en el transporte de las Historias Clínicas solicitadas con carácter de urgencias y cumplir los tiempos máximos marcados. Igualmente dispondrá de furgonetas o camiones adecuados para el transporte de las historias. En ambos casos la empresa deberá garantizar la máxima rapidez y seguridad de las historias que evite extravíos, cesiones no permitidas o deterioros de la documentación clínica total o parcial y que garantice además el cumplimiento en todos sus extremos de la legislación vigente.

5.- CALIDAD DEL SERVICIO

Los procesos, recursos y organización establecidos en el presente pliego deben considerarse como medios para conseguir la finalidad pretendida por el presente procedimiento y, en consecuencia, serán exigidos como grado de cumplimiento y calidad del servicio.

6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A INCLUIR EN EL SOBRE 1

Las empresas licitadoras deberán aportar en el SOBRE 1 –Documentación Administrativa- junto con el proyecto técnico 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:

6.1.- Proceso de gestión del Archivo:

La documentación concerniente al proceso de gestión del archivo deberá detallar los diferentes procesos de depuración, organización, unificación, integración, entrega y custodia de las historias clínicas que compongan el archivo del Hospital Universitario Príncipe de Asturias, CIDT Francisco Díaz y Hospital de Día Puerta de Madrid detallando cuantos aspectos se especifican en estas prescripciones técnicas. La empresa licitadora expresará por escrito sus compromisos de cumplimiento del servicio en los términos descritos en el presente pliego.

6.2.- Recursos humanos

Estructura orgánica de la empresa y relación detallada de los efectivos que destinará a prestar este servicio, así como propuesta de cobertura para situaciones de baja por I.T. y periodos vacacionales o de ausencias y plan de formación que la empresa se propone realizar durante la ejecución del contrato.

6.3.- Recursos materiales y técnicos

Relación detallada de los recursos materiales, auxiliares y técnicos que la empresa se compromete a poner a disposición del Centro para la ejecución del contrato. Planos y especificaciones técnicas de las instalaciones que la empresa ponga a disposición del centro, así como un documento firmado por la empresa licitadora 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, que las instalaciones ofertadas se destinan al uso exclusivo objeto del presente procedimiento o bien son compartidas con otros fines, que se deberán especificar.

6.4 Acreditaciones y certificaciones

Las empresas licitadoras dispondrán de y presentarán en el SOBRE 1 -Documentación Administrativa- los siguientes certificados:

- a) Sistema de Gestión de Calidad, según Norma UNE EN ISO 9001:2008 (o equivalente) aplicable al servicio de custodia, organización y gestión de archivos.
- b) Sistema de Gestión Ambiental, según Norma UNE EN ISO 14001:2004.

6.5 Compromiso por escrito de los tiempos de respuesta máximos, a incluir en el SOBRE 1 -Documentación Administrativa-.

7.- IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL ADJUDICATARIO

Será obligación del contratista dotar por su cuenta a todo el personal durante las horas que realice el servicio de una placa de identificación colocada en lugar visible.

En todo caso la Dirección del Centro podrá convenir modificaciones con la empresa adjudicataria al respecto.

8.- RESPONSABILIDAD

8.1.- Responsabilidad laboral

La responsabilidad empresarial de los trabajadores que presten los servicios de gestión del Archivo de Historias Clínicas, será en todos los órdenes jurídico-legales, de la empresa que resulte adjudicataria. Por ello, la relación de los mismos con el Hospital, salvo cuestiones de funcionalidad del servicio, serán intermediadas por la empresa adjudicataria que los tenga contratados y sin que en ningún caso pueda deducirse para dicho Hospital obligación alguna de tipo laboral, civil administrativa, frente a los mismos.

El contratista se obligará al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes sobre relaciones laborales, seguridad social y cualesquiera otra de carácter general.

Además de cuanto se establece en las condiciones particulares, el contratista vendrá asimismo obligado a justificar mediante los modelos de cotización correspondientes al mes anterior, el puntual cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con la legislación vigente.

El incumplimiento por el contratista de la obligación anterior, facultará al Hospital para la retención del pago, a practicar hasta la totalidad acreditación de dicho cumplimiento.

8.2.- Responsabilidad Civil

La empresa contratista asumirá exclusivamente para sí, la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados al Hospital Universitario Príncipe de

Asturias, CIDT Francisco Díaz, Hospital de Día Puerta de Madrid, o a terceros por acción y omisión que puedan derivarse de la prestación del servicio, para lo cual formalizará una póliza de seguros como garantía de responsabilidad civil.

Tal póliza cubrirá como mínimo 1.000.000.-€. y deberá ser suscrita antes de la inicialización del servicio, presentando documento original o copia compulsada por fedatario público en el trámite administrativo de requerimiento de la documentación previa a la adjudicación. La citada póliza deberá mantenerse en vigor durante el periodo de ejecución del contrato, lo que acreditará ante la Administración siempre que le sea requerido.

8.3.- Responsabilidad legal en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

- La empresa adjudicataria será la responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento, en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos.
- El contratista como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de

lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en lo indicado en sus artículos 9,10 y 12, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD.

- Igualmente, serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD.
- La empresa adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y, expresamente, en lo indicado en su artículo 10, en cuanto al deber de secreto. La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.
- La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.
- El/los licitador/es aportarán en el SOBRE 1-Documentación Administrativa- una **MEMORIA DESCRIPTIVA** de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. El responsable directo al que se refiere el punto 4.1.1 del presente pliego será directamente responsable de la puesta en práctica del Servicio y de la inspección de dichas medidas de seguridad.
- Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas el adjudicatario, previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado que garantice su total eliminación. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.
- La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.
- El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el órgano de contratación, ni proporcionará copia de los documentos o datos a terceros.
- Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del órgano de contratación, quien podrá reproducirlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario/autor de los trabajos.
- Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programadas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente procedimiento abierto, corresponden únicamente al órgano de contratación.

- El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, disquetes, etc.) serán propiedad del órgano de contratación.
- El adjudicatario deberá tener en cuenta la Recomendación 2/2004 de 30-7, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid.
- La empresa y sus trabajadores están obligados al secreto profesional, comprometiéndose a la más estricta confidencialidad de la totalidad de la información que manejarán en el cometido de sus funciones, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el Centro.
- Se deberá entregar, previa a la formalización del contrato, copia de todos los Compromisos de Confidencialidad firmados por la empresa y los trabajadores adscritos a la ejecución de este contrato.

9.- DEPENDENCIA FUNCIONAL

La Dirección del HUPA se reserva el derecho de poder solicitar la sustitución de cualquier persona del servicio cuando existan causas que lo justifiquen o el desempeño de su actividad no resulte satisfactorio. Cualquier petición realizada mediante escrito dirigido a la empresa adjudicataria deberá resolverse en un plazo no superior a las 48 horas siguientes, no suponiendo gasto adicional alguno.

10.- PROYECTO TÉCNICO

Las empresas licitadoras presentarán, en el SOBRE 1-Documentación Administrativa- un PROYECTO TÉCNICO, en el que se expondrán detalladamente las actuaciones a seguir sobre los siguientes programas:

- Ubicación del Archivo.
- Proceso de gestión del Archivo.
- Recursos humanos y técnicos.
- Organización del Archivo.
- Programa de gestión de calidad
- Suministros y materiales.
- Tiempos de respuesta y otros, cualesquiera.
- Proyecto de traslado de la documentación clínica objeto del contrato a las instalaciones del adjudicatario, en su caso.

11.- OBLIGACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- PUESTA A DISPOSICIÓN Si la empresa adjudicataria del actual procedimiento fuera otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, la adjudicataria deberá asumir los gastos de puesta a disposición, transporte, manipulación, inventariado, procesamiento o cualquier otra actividad que necesite llevar a cabo el adjudicatario para la buena gestión

del archivo y sin que, en ningún caso sea por importe superior a 9 euros/metro lineal, IVA incluido.

En ningún caso, el proceso de traslado implicará coste alguno para el Hospital Universitario Príncipe de Asturias.

El plazo de ejecución del traslado no podrá ser superior a 7 días contados desde la fecha de entrada en vigor del contrato.

- La empresa que resulte adjudicataria tendrá la obligación, durante el proceso de tramitación, en su caso, de un nuevo expediente por parte del Hospital Universitario Príncipe de Asturias, de permitir a las empresas interesadas, previa conformidad del Hospital, el acceso a sus instalaciones con el fin de poder llevar a cabo el análisis del volumen de historias clínicas y demás documentación archivada que les permita dimensionar adecuadamente todos los parámetros técnicos y económicos del servicio a prestar. Y ello, con las suficientes garantías de seguridad y confidencialidad propias de la documentación objeto del presente expediente.

12.- LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre sobre 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.
- ✓ 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.
- ✓ Y demás normativa vigente que resulte de aplicación al presente contrato.

13.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

De acuerdo a la cláusula 33 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 de 17 de enero), o en cualquier otra disposición legal o administrativa que en materia de Seguridad, Salud e Higiene resulte de aplicación durante la ejecución del contrato, siendo responsable exclusivo de su aplicación y de las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

La empresa dotará a todo su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con el mismo toda la normativa relativa a la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Si el adjudicatario no cumple alguna de las disposiciones vigentes en esta materia, se considerará incumplimiento del contrato, quedando facultado el HUPA para ejecutar cualquiera de las acciones siguientes:

- Reclamar que se adopten las medidas necesarias para garantizar la total observancia de las mismas.
- Retener el abono de facturas por trabajos ya realizados hasta que la disposición infringida sea absolutamente cumplida.
- Resolver el contrato por incumplimiento del mismo.

El Técnico de Seguridad y Salud designado por el HUPA podrá inspeccionar y controlar el cumplimiento, por parte del adjudicatario, de la normativa de prevención de riesgos laborales sin que tal facultad exonere al adjudicatario de la exclusiva responsabilidad que le incumbe sobre la aplicación de dicha normativa.

El HUPA, basándose en los informes del Técnico de Seguridad designado quedará facultado para ejecutar cualquiera de las acciones antes indicadas, atendiendo a la gravedad de la disposición incumplida.

14.- PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL

La empresa adjudicataria del contrato cumplirá en todo momento con la legislación medioambiental vigente relacionada con la prestación de sus servicios, no pudiendo eximirse de hacerlo por desconocimiento de la misma. Su personal estará debidamente formado en materia de buenas prácticas ambientales, especialmente en lo que a segregación y gestión de residuos se refiere (tanto peligrosos como no peligrosos). La empresa adjudicataria deberá aportar toda la documentación que evidencie el cumplimiento de lo anteriormente especificado.

En consonancia con la política ambiental del HUPA, la empresa adjudicataria incorporará las mejores técnicas disponibles para la prevención de la contaminación y minimizará los impactos que su actividad pueda producir en el entorno, ayudando así a hacer de éste un hospital sostenible medioambientalmente. Todo daño causado por un incidente ambiental debido a una mala práctica profesional durante la prestación de sus servicios deberá ser reparado por la empresa adjudicataria.

15.- REQUISITO PARA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS.

Si la oferta del Licitador no cumple los requisitos exigidos en el presente pliego quedará excluida del procedimiento.

16.- INCORPORACIÓN AL CONTRATO.

El presente Pliego, así como el de Cláusulas Administrativas Particulares, serán incorporados como parte del Contrato que se suscriba con el adjudicatario.

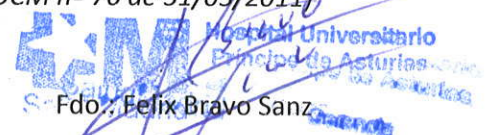
Alcalá de Henares, a 13 de octubre de 2016

EL VICECONSEJERO DE SANIDAD

P.D. EL GERENTE DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO

PRÍNCIPE DE ASTURIAS

(Resolución de 25/02/2011, BOCM nº 76 de 31/03/2011)



Fdo.: Felix Bravo Sanz

ANEXO I

- Historias Clínicas **431.186**
- Nº de Peticiones programadas y devoluciones: **55.743** (media mensual)
 - Hospital Príncipe de Asturias: **49.388**
 - CIDT Francisco Díaz: **5.680**
 - Hospital de Día Puerta de Madrid: **675**
- Nº de Peticiones urgentes, de 22 a 8 horas, fines de semana y festivos: **13** (media mensual)
- Incorporación de documentación en historias clínicas: **1.168** (media mensual)
- Otra Documentación clínica:
 - Historias CIDT Francisco Díaz (172.329 Historias 327,30 metros lineales)
 - Historias CSM "La Plata" (125.600 Historias en 193 cajas:11 palés)
 - Documentación de Urgencias: Partes de lesiones .Consentimientos informados del servicio de Radiología y del servicio de Digestivo; se custodiarán durante 5 años. (40,36 metros lineales)
 - Registros fetales. (34 metros lineales)
 - En el futuro cualquier otra documentación que el HUPA estime conveniente.