

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ (P.A. 3/2014).

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la contratación del Servicio de depósito, custodia y gestión integral de la documentación clínica del Hospital Universitario La Paz, Hospital de Cantoblanco, Hospital Carlos III y Centros de Especialidades. En adelante se expresará con el término Hospital Universitario "La Paz".

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 derecho 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".

El objeto del servicio que debe prestarse incluye:

- 1.1. Traslado de la documentación clínica desde las actuales dependencias hasta las instalaciones de la empresa adjudicataria.
- 1.2. La organización y depuración de la documentación clínica, de acuerdo con los criterios establecidos por la dirección del centro.
- 1.3. La gestión integral de la totalidad de la documentación clínica del Hospital Universitario "La Paz", sea cual sea el tipo de soporte.

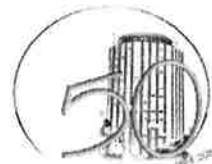
La prestación del servicio se realizará de acuerdo con las estipulaciones y condiciones del presente pliego, del que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

El Hospital Universitario La Paz tiene en su conjunto 1.100.000 historias clínicas aproximadamente. El número aproximado de historias clínicas consultadas es de 3.500 por día (+ -10%).

2.1. Documentación clínica pasiva:

Está constituida por 700.000 historias clínicas, una parte de estas historias clínicas está albergada en aproximadamente 18.000 contenedores y ocupa 7.500 metros



lineales, otra parte está en estanterías clasificadas por dígito terminal y ocupa 12.175 metros lineales.

2.2. Documentación clínica activa:

El número de Historias Clínicas activas es de aproximadamente 400.000, ocupa una superficie aproximada de 7.600 metros lineales de estantería y está archivada en dígito terminal.

3. INFRAESTRUCTURA FISICA

El adjudicatario dispondrá de las instalaciones adecuadas para el cumplimiento de las presentes condiciones técnicas para la custodia y gestión del archivo central, con todas las garantías legales al respecto y el cumplimiento de la normativa legal aplicable vigente.

En el momento de la valoración de las ofertas técnicas, las empresas licitadoras deberán cumplir los siguientes requisitos:

3.1.- Instalaciones

Disponer de las infraestructura física necesaria para albergar la documentación descrita

- Estar ubicadas a una distancia que cumpla los criterios de gestión de documentación clínica (punto 7). Debe quedar garantizado que la historia clínica física llegue al hospital antes de 30 minutos
- Disponer de los metros lineales de estantería necesarios para albergar la documentación clínica actual.

3.2.- Equipamiento informático

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

- a) Software certificado con las Normas de Interoperabilidad para la ejecución de los procesos de digitalización de documentación clínica.

Con el fin de garantizar la posibilidad de transformación del soporte de la información del físico a digital, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de las herramientas informáticas adecuadas para la digitalización de historias clínicas y la gestión integral de la información que ella conlleve

- b) Software de gestión de las series documentales pasivas.

Con el fin de garantizar la correcta gestión de las series documentales del Hospital, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de una aplicación de gestión de dossier, detallando la funcionalidad de la misma.

- c) Hardware necesario para la gestión integral del servicio y para el proceso de digitalización

Será por cuenta del adjudicatario la puesta a disposición de los elementos informáticos necesarios para la ejecución del servicio

3.3.- 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.

3.4.- Consumibles

El adjudicatario deberá suministrar en la cantidad necesaria los sobres contenedor para albergar la documentación, así como las etiquetas identificativas de esos sobres. De igual manera el adjudicatario deberá suministrar las etiquetas identificativas de los documentos de acuerdo con las instrucciones dadas por la dirección del centro.

4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio abarca los siguientes aspectos:

- 4.1. Recogida inicial de las historias clínicas siendo por cuenta del adjudicatario los gastos de transporte, manipulación, inventariado, procesamiento o cualquier otra actividad que necesita llevar a cabo para la buena gestión del archivo. La nueva empresa adjudicataria asumirá también la obligación de recoger la documentación en la entrada de los locales donde se encuentra actualmente, trasladarla y ubicarla en sus instalaciones, en las condiciones necesarias para garantizar que la actividad asistencial y otras vinculadas al hospital, no se vean afectadas. Además asume la obligación de poner a disposición del próximo adjudicatario dicha documentación en la entrada de sus instalaciones. En ningún caso, el proceso de traslado implicará coste alguno para el hospital.
- 4.2. Depósito, custodia y gestión integral de las historias clínicas durante el tiempo de ejecución del contrato, incluyendo todas las tareas, materiales y equipamiento necesario para que se garantice el cumplimiento del servicio contratado. Con el fin de garantizar la transformación del soporte de la información del físico al digital, las empresas licitantes dispondrán de los recursos tanto humanos como materiales necesarios para llevarlo a cabo.
- 4.3. Expurgos de historias clínicas, bajo las directrices dadas por el órgano de contratación y de acuerdo con la legislación vigente.

5. TRANSPORTE, PROCESAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- 5.1. El adjudicatario se compromete a disponer del personal cualificado, responsable directo de la calidad de los servicios, tanto en la fase de estudio como de ejecución del proyecto.
- 5.2. El adjudicatario será responsable de la recogida, transporte, inventariado, procesamiento informático de la documentación y cualquier otra actividad necesaria para tener perfectamente identificada y localizada la documentación clínica.
- 5.3. El transporte se realizará desde los actuales locales donde está depositada la documentación clínica a los locales del adjudicatario y dispondrá de un plazo máximo de 60 días hábiles.
- 5.4. El adjudicatario deberá disponer de la infraestructura técnica, informática, material y humana necesaria para realizar la totalidad de los servicios contratados, de manera que quede garantizada la gestión de la documentación, que será de la exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria.
- 5.5. 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.
- 5.6. Una vez recepcionada la documentación clínica, el adjudicatario se compromete a sustituir los sobres deteriorados, encarpetar la documentación que así lo requiera y suministrar las cajas/contenedor que se precisen. Para ello, la empresa adjudicataria suministrará los sobres contenedor en tamaño de 49 x 38 cm con el diseño actualmente utilizado por el hospital, así como las etiquetas autoadhesivas con código de colores de doble visualización, y código de barras para la documentación que lo necesite, así como para las historias clínicas de nueva creación.
- 5.7. La obligación de pago del precio surgirá cuando la totalidad de las Historias Clínicas estén trasladadas a la ubicación elegida por el adjudicatario.

6. DEPÓSITO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

- 6.1. El adjudicatario se hará responsable de los fondos documentales del Hospital Universitario "La Paz", obligándose a su conservación, custodia y disponibilidad a requerimiento de éste. Así como a guardar la más estricta confidencialidad con respecto a la cantidad, calidad, procedencia y contenido de los mismos, en los términos contenidos en la normativa vigente, debiendo suscribir, a la firma del contrato, el compromiso de cumplimiento de obligaciones en materia de protección de datos que establece la normativa vigente.

La empresa adjudicataria garantizará documentalmente el compromiso de confidencialidad exigible a cada uno de los trabajadores que accedan a los fondos documentales en custodia.

- 6.2. A la finalización del contrato, el adjudicatario actual deberá facilitar la tarea de traslado de los fondos documentales, siguiendo las instrucciones, que al respecto, le sean dadas por el órgano de contratación.
- 6.3. El adjudicatario se compromete a garantizar eficazmente la seguridad y conservación de los fondos, por lo que adoptará las medidas, dispositivos e instalaciones adecuadas en orden a garantizar la imposibilidad de acceso a los fondos de toda persona ajena al adjudicatario, así como la existencia de vigilancia cualificada las 24 horas del día, sistema de detección y extinción de incendios, humos, aguas y humedades, de acuerdo con la normativa vigente. Se considerará un grave incumplimiento contractual la inexistencia de los citados dispositivos.
- 6.4. El órgano de contratación, o persona en quien delegue, podrá realizar, en cualquier momento, la inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento, por parte del adjudicatario, de lo establecido en la cláusula anterior. De las anomalías observadas, se dará cuenta al adjudicatario, quien deberá proceder, de modo diligente, a su subsanación. Se considerará como grave incumplimiento contractual la no subsanación de las deficiencias comunicadas al adjudicatario.

7. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

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

Una vez finalizada esta tarea, que en ningún caso debe superar los 60 días hábiles, la gestión de la documentación se realizará siguiendo los siguientes criterios:

7.1. Solicitud de documentación clínica.

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

7.2. Localización de la Historia Clínica.

Todas las historias clínicas 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.

7.3. Creación de nuevas Historias Clínicas.

En el caso que así se requiera, el adjudicatario creará la Historia Clínica de los pacientes nuevos, suministrando el sobre, la carpeta y la etiqueta con código de colores y código de barras de acuerdo con la estructura definida por el hospital.

7.4. 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 se compromete a distribuir diariamente y cuantas veces lo requiera la actividad asistencial, las historias clínicas a la totalidad de las unidades asistenciales del hospital y que incluye el área de hospitalización, consulta, servicios centrales y urgencias, y cualquier otra que estime la Dirección del Centro.

7.4.1. Distribución de Historias Clínicas para actividades programadas:

Aquellas historias solicitadas para consulta programada, se distribuirán antes de las 8 horas del día de la consulta si ésta es de mañana y antes de las 14 horas si ésta es de tarde. Si un paciente tiene programada más de una consulta y con diferentes servicios el mismo día, será responsabilidad del adjudicatario el traslado de la Historia Clínica para que las sucesivas consultas puedan realizarse.

Las historias clínicas solicitadas en el área de hospitalización, sea cual sea su modalidad se servirán en los puntos de hospitalización donde sean necesarias para realizar la actividad asistencial programada y siguiendo los circuitos establecidos por la dirección del centro.

7.4.2. Distribución de Historias Clínicas para actividad no programada.

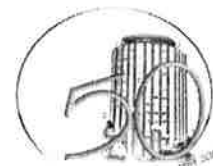
La distribución de Historias Clínicas, para cualquier actividad no programada en el área de consultas o de hospitalización, se realizará de acuerdo con las directrices marcadas por la Dirección del centro. Inicialmente se garantizarán como mínimo tres momentos de reparto en el turno de mañana, a las 9 horas, a las 11 horas y a las 13 horas, y dos momentos de reparto en turno de tarde (a las 16 horas y a las 18 horas).

7.4.3. Distribución de Historias Clínicas solicitadas con carácter urgente.

Las historias clínicas solicitadas con carácter urgente y que sean necesarias para el Servicio de Urgencias o desde cualquier otra área asistencial clínica, se atenderán inmediatamente y se entregarán al solicitante en menos de 30 minutos.

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

La empresa adjudicataria dispondrá de equipos con tecnología telemática adecuada para que la información clínica llegue en tiempo y forma adecuados, cuando la historia esté en dependencias externas, de manera que quede garantizada la disponibilidad de la información en el menor espacio de tiempo



posible. Independientemente de esto, la historia clínica deberá entregarse al solicitante en los plazos marcados.

La empresa adjudicataria, en todos los casos, deberá entregar las Historias Clínicas solicitadas por los usuarios autorizados en el plazo y lugar que se determine y en el tipo de soporte documental que en cada momento la dirección establezca.

7.5. Devolución de Historias Clínicas al archivo.

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 cuando hayan finalizado 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.

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 la 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, referido al corte de 15 días previos y mensualmente el 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 adjudicataria se encargará de recoger e integrar la documentación adicional que se genere en la Historia Clínica correspondiente.

7.6. La 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.

7.7. Gestión informática

Toda la gestión del archivo en lo referente a la documentación clínica (solicitante, préstamo, envío, devolución, etc.) se hará utilizando el programa informático del hospital, que se encuentra oficialmente registrado cumpliendo la normativa legal de protección de datos; los empleados de la empresa del archivo que en el desempeño de sus funciones hagan uso de este programa, cumplirán los requisitos de seguridad exigidos por el hospital.

En el caso de las series documentales no registradas en el HIS hospitalario, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de una aplicación de gestión de dossiers que contemple como mínimo la funcionalidad detallada en el apartado 3.2.b) del presente pliego.

7.8. Soportes

Actualmente el Hospital Universitario La Paz en un proceso de cambio de los soportes documentales, teniendo cada vez un papel más importante el soporte digital, por ello la empresa adjudicataria se compromete a suministrar la información de las historias clínicas en el soporte que sea requerido por la dirección del centro en cada caso. Para poder llevar a cabo estos requerimientos la empresa adjudicataria dispondrá del equipamiento informático necesario, así como del personal cualificado que le permita dar respuesta a los requerimientos del hospital en cada momento.

7.9. Penalizaciones Técnicas

Las penalizaciones imputables por acciones propias de la empresa adjudicataria, en el supuesto de retraso en el suministro de Historias Clínicas, sea cual sea el tipo de soporte de la información clínica serán de 70 euros por Historia Clínica y por un importe de 1.600 euros por Historia Clínica en caso de extravío, que serán descontados de la facturación mensual.

8. CONTROL Y MANTENIMIENTO

Serán obligaciones del adjudicatario:

- Ordenar y depurar la documentación clínica.
- Localizar, revisar, capturar y archivar diariamente las Historias Clínicas de los "Exitus".
- Mantener actualizado el fichero de Historias Clínicas.



- Comunicar al responsable del Servicio de Documentación Clínica los errores o cambios de datos que detecten en un paciente.
- Ordenar y depurar según las directrices e instrucciones que al efecto marque el responsable del Servicio de Documentación Clínica.
- 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 la historia clínica.
- Detectar diariamente los duplicados que deban notificarse al responsable del Servicio de Documentación Clínica, para proceder a su corrección e integración siguiendo las instrucciones que el mencionado servicio marque.
- Mensualmente el personal del Archivo revisará y comprobará la correcta ubicación de las historias archivadas por tramos parciales, siguiendo las directrices que marque el responsable del Servicio de Documentación Clínica.
- La empresa adjudicataria sustituirá los sobres contenedores de historia cuyo estado deteriorado ponga en peligro la correcta utilización del mismo o la seguridad del contenido, preservando en su destrucción las garantías legales vigentes en materia de protección de datos y también velando por el medio ambiente.
- La empresa adjudicataria elaborará un informe mensual de actividad del Servicio, con los parámetros y formato que defina el responsable del Servicio de Documentación Clínica.
- Cuantas otras obligaciones que, en orden a la correcta ejecución de los procesos de depuración, integración y gestión le sean encomendadas por la Dirección del Centro.

La Dirección del Centro llevará a cabo cuantos controles estime pertinentes respecto a la prestación del servicio.

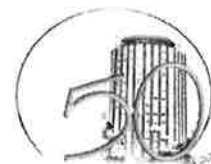
9. RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Recursos Humanos

Los licitadores especificarán en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo para la organización y gestión del servicio.

- Relación de personal

Para la realización de los trabajos que son objeto del procedimiento, los licitadores propondrán una relación del personal que destinará, con plena dedicación, a la realización del trabajo. Este personal será propio de la empresa y terminará su servicio en el Centro simultáneamente a la finalización del contrato.



- 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 tres años en la ejecución de servicios de gestión de archivos clínicos, en términos similares a 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.

- Organización

En su oferta, definirá claramente la organización que piensa poner en práctica para el mejor cumplimiento del servicio, teniendo en cuenta las singularidades del Hospital Universitario "La Paz", y expresará la composición y cualificación de cada uno de los efectivos que destinará en el Centro.

- Sustituciones

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

9.2. 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. En cualquier caso cumplirá, como mínimo, con los requisitos detallados en el punto 3.1 de este pliego técnico.

La empresa adjudicataria dispondrá 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.

La empresa adjudicataria dispondrá de vehículos suficientes en número y dotados con el equipamiento necesario para la prestación del servicio, tanto con carácter programado como urgente, para cumplir los tiempos máximos marcados. En ambos casos, la empresa deberá garantizar la máxima seguridad de las historias para evitar extravíos, cesiones no permitidas o deterioro de la documentación clínica total o parcial, y que garantice además el cumplimiento en todos sus extremos de la legislación vigente.

10. CALIDAD DEL SERVICIO

Lo hasta aquí requerido en cuanto a procesos, recursos y organización debe considerarse como medios para conseguir la finalidad pretendida por el presente concurso, y en consecuencia serán exigidos y valorados como grado de cumplimiento y calidad del servicio.

Por la importancia que tienen en el objetivo final pretendido, dos parámetros tendrán la consideración de críticos en cuanto a la calidad del servicio se refiere:

- Tiempo de respuesta, definido como el tiempo transcurrido entre la solicitud de la historia clínica y la entrega de la misma, gestión de expurgos y tratamiento digital de soportes.
- Acreditación y certificación de aseguramiento de la calidad según normas UNE, ISO y otras equivalentes.

11. PROYECTO TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las empresas licitadoras presentarán un PROYECTO TÉCNICO en el que se expondrá detalladamente las actuaciones a seguir sobre los siguientes programas:

- Proceso de traslado y gestión del Archivo.
- Recursos humanos.
- Recursos materiales y técnicos.
- Organización del Archivo.
- Programa de gestión de Calidad y tiempos de respuesta.

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 y gestión del Archivo:

La documentación concerniente al proceso de traslado y gestión del archivo deberá detallar la secuencia de traslado y los diferentes procesos de organización, expurgos, resolución de duplicados, lucha contra la morosidad, distribución y custodia de las historias clínicas que compongan el archivo único del Hospital Universitario "La Paz", detallando cuantos aspectos se especifican en estas prescripciones técnicas. Las empresas licitadoras expresarán por escrito sus compromisos de cumplimiento del servicio en los términos descritos en el presente pliego. Expresarán asimismo en días, el plazo de ejecución del traslado.

- 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.

La Dirección del Centro se reserva el derecho de 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.

- Recursos materiales y técnicos

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.

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 seguridad en el más amplio sentido de la palabra; también detallará por escrito, si esas instalaciones serían de uso exclusivo para el objeto del presente concurso.

Se acreditará documentalmente la disponibilidad de la nave así como las medidas de seguridad previstas. Tanto las instalaciones como las medidas de seguridad y el equipamiento informático que requiere la custodia y el tratamiento de la documentación serán evaluadas "in situ" por los responsables del hospital antes de la adjudicación del concurso.

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, 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 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, si esas instalaciones serían de uso exclusivo para el objeto del presente concurso o bien son compartidas con otros fines, que se deberán especificar.

Aportará compromiso documental de disponibilidad de la nave y de medidas de seguridad previstas. Tanto las instalaciones como las medidas de seguridad que requiere la documentación serán evaluadas "in situ" por los responsables del hospital antes de la adjudicación del concurso.

- Acreditaciones y certificaciones

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



- a) Sistema de Gestión de la Seguridad de Salud en el Trabajo, según Norma OHSAS 18001:2007.
- b) Sistema de Gestión Ambiental, según Norma UNE EN ISO 14001:2004.
- Compromiso escrito de los tiempos de respuesta máximos.
- Certificado de que el software cumple con las Normas de Interoperabilidad.

12. UNIFORMIDAD

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

En todo caso la Dirección del Centro podrá convenir modificaciones de uniformidad con la empresa adjudicataria.

13. RESPONSABILIDAD

13.1. 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, será intermediada 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 y 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 cualquier 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 facilitará al Hospital para la retención del pago a practicar, hasta total acreditación de dicho cumplimiento.

13.2. Responsabilidad Civil

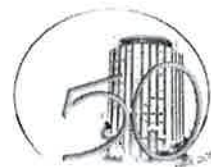
La empresa contratista asumirá exclusivamente para sí la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados al Hospital o a terceros, por acción y omisión que puedan derivarse de la prestación del servicio, para lo cual formalizará una póliza de seguros como garantía de responsabilidad civil.



Hospital Universitario La Paz

Hospital de Cantoblanco
Hospital Carlos III

Comunidad de Madrid



Para aclarar cualquier duda o evaluar el objeto del contrato y poder realizar el proyecto disponen de diez días, una vez iniciado el período de licitación. Todas las consultas deberán tramitarse por escrito a la dirección: mpilar.bravo@salud.madrid.org. El responsable del Servicio de Documentación del Hospital Universitario "La Paz" será el encargado de responder a las cuestiones planteadas en una sesión pública cuya fecha se comunicará oportunamente a las empresas consultantes.

CONFORME:
EL ADJUDICATARIO
FECHA Y FIRMA

EL DIRECTOR GERENTE DE
ATENCIÓN ESPECIALIZADA ÁREA V,

Fdo.: Rafael PÉREZ-SANTAMARINA FEIJÓO