

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO SERVICIO: SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE VACUNACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y A LA EXPLOTACIÓN DE LOS DATOS DEL REGISTRO UNIFICADO DE VACUNACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto el servicio de apoyo a la gestión del Programa de vacunación en la Comunidad de Madrid y la explotación y mantenimiento de los sistemas de información de dicho Programa, el Registro Unificado de Vacunación (RUV), SISPAL y el sistema de información de pedidos de vacunas.

El objetivo final de este servicio de apoyo, es generar información estratégica para establecer prioridades, planificar estrategias de prevención de la enfermedad y evaluar los efectos de las intervenciones, en el marco de desarrollo de los principios estratégicos relativos a la prevención de la enfermedad de la Dirección General de Salud Pública en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid. Asimismo, permitirá asegurar la correcta distribución de las vacunas en la Comunidad de Madrid y facilitar el correcto registro de las vacunaciones y la consiguiente emisión de los certificados de vacunación a solicitud de los ciudadanos.

2.- CONTEXTO Y PERTINENCIA

Los programas de vacunación tienen como objetivo disminuir la morbi-mortalidad producida por los agentes infecciosos incluidos en las vacunas. La aparición de nuevas vacunas, la necesidad de proteger a los adultos, situaciones asociadas a exposición laboral, viajes o ciertos estilos de vida, pueden requerir recomendaciones específicas de vacunación a lo largo de toda la vida. La vacunación sistemática infantil está bien implantada en nuestra Comunidad, pero necesitamos seguir manteniendo altas coberturas.

Por otra parte, la complejidad de la pandemia por COVID-19 produce cambios continuos en la estrategia de vacunación, obligando a reorientar la coordinación de todos los agentes que intervienen en el proceso, tanto en la cadena de suministro de las vacunas y de los materiales sanitarios necesarios, como en, el perfil del colectivo de riesgo o la vacunación/infección previa. La fiabilidad de la información clínica y logística relativa a estos y otros muchos aspectos, recogida en el Registro Unificado de Vacunación y en el resto las herramientas informáticas disponibles, determina posteriormente una adecuada toma de decisiones en el ámbito de la gestión del riesgo.

Desde la Administración de la Comunidad de Madrid, se establece que la prioridad de la Estrategia de vacunación frente al virus, actualizada con fecha de 15 de noviembre de 2021, es completar la pauta de primovacunación en todos los grupos de edad por encima de los 12 años, así como administrar dosis adicionales y de refuerzo a personas a partir de 60 años de edad, personas de muy alto riesgo, internos en centros de mayores y las personas que recibieron una dosis de vacuna de Janssen. Para algunos de estos colectivos la eficacia de dichas dosis queda condicionada a su administración dentro de un plazo determinado desde que se completa su pauta de primovacunación, exigiendo por tanto una actuación inmediata.

Durante la anualidad 2021 se han administrado casi 15 millones de dosis de vacunas, correspondientes al Calendario vacunal de la Comunidad de Madrid y otras, Gripe y COVID-19.

En este nuevo entorno, los recursos de la Administración competente resultan insuficientes para generar y mantener actualizadas diariamente las bases de datos de los distintos grupos a vacunar, sus perfiles de riesgo e integrantes individuales, incorporar correctamente los datos que permitan una explotación de la información generada, el volcado de los datos al registro unificado de vacunación y la consiguiente coordinación de pedidos destinados a los equipos de vacunación.

Se hace por tanto necesario contratar un servicio de apoyo a la logística del Programa de vacunación, tanto para la resolución de las incidencias que surjan, la detección de debilidades del sistema y los elementos de mejora en aspectos metodológicos y de contenido, como para la explotación de datos y gestión de los sistemas de información de dicho Programa, el Registro Unificado de Vacunas RUV, SISPAL y el sistema de información de pedidos de vacunas.

El procesamiento estadístico de estos datos se considera un elemento de gran utilidad no sólo en el seguimiento de la pandemia y en la toma de decisiones estratégicas para su afrontamiento por las administraciones sanitarias, igualmente tiene que ver con la necesidad de disponer de toda la información actualizada e integrada, con objeto de adaptar la planificación de los programas de vacunación a la estrategia general de planificación y prevención de la enfermedad, establecer prioridades, planificar y evaluar los efectos de las intervenciones en el marco de desarrollo de los principios estratégicos relativos a la prevención de la enfermedad en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid ofreciendo con continuidad conclusiones y alternativas para que el personal de la Dirección General de Salud Pública disponga de información útil que le permita la toma de decisiones eficaces en la gestión de la vacunación. Así mismo, la gestión y mantenimiento de los sistemas de información es clave para posibilitar el registro de las vacunaciones y la emisión de los certificados de vacunación a solicitud de los ciudadanos y para garantizar el adecuado suministro de vacunas a los puntos de vacunación.

3.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El contenido del servicio a prestar incluirá varias actuaciones, que serán detalladas al prestador del servicio por el personal responsable de la Dirección General de Salud Pública, a través de la Subdirección General de Prevención y Promoción:

- Recepción de llamadas telefónicas de los ciudadanos sobre dudas de la campaña de vacunación.
- Seguimiento y gestión de los pedidos de las vacunas y su distribución a los equipos y lugares de vacunación designados.
- Seguimiento diario de los pedidos entregados, así como de las existencias de vacunas en los almacenes logísticos, su distribución y previsión de entregas en el día siguiente.
- Gestionar los pedidos urgentes que puedan surgir, así como facilitar la movilidad de dosis de vacunas entre centros cuando así se requiera para evitar caducidad de las mismas.
- Análisis y seguimiento del stock de vacunas que tiene cada centro

- Contacto con los equipos/puntos de vacunación, para la detección de cualquier incidencia en la distribución de los pedidos o falta de suministros, con el fin de poder subsanar en el menor tiempo posible los problemas que puedan surgir,
- Realización de informes con los datos del stock de vacunas disponible en los puntos de distribución.
- Explotación y gestión de las bases de datos de vacunaciones.
- Mantenimiento y revisión de la calidad del dato de los registros de vacunaciones. Análisis de registros y detección de posibles errores según tipología. Todos los errores detectados se contrastarán con los centros de vacunación. Los análisis de los datos se harán por perfiles de usuarios, para poder detectar por grupos los errores que se vayan produciendo y poder informar a las unidades de vacunación por los grupos que se hayan definido. subsanar los posibles errores o incidencias que puedan surgir. Se establecerá un plan de control de inconsistencias, valores no permitidos o fuera de rango y de completitud de cada caso.
- Análisis de datos de los registros de vacunación diaria en los diferentes puntos de vacunación.
- Informes de vacunación con indicadores del total de vacunas administradas y recibidas por grupos de edad, por número de dosis, por tipo de vacuna y coberturas de vacunación.
- Introducción, verificación y análisis de los datos de personas inmunizadas, incluyendo controles de rango y completitud (campos ausentes), estableciendo perfiles con mayor incidencia de campos ausentes. Semanalmente se prepararán listados con los tipos de error detectados, su cuantificación y la forma en que se han subsanado. Se elaborarán informes semanales de este proceso junto con propuestas de actuación para cada tipo de error.
- Análisis diario y contraste de los volcados fallidos al registro del sistema nacional de salud gestionado por el Ministerio de Sanidad.
- Cruzado de datos de los registros de vacunación con otras bases de datos clínicas para conocer datos de personas con alto riesgo que no estén vacunadas.
- Cruces de información entre los registros de vacunación y los registros de pacientes de alto riesgo, para facilitar la captación de no vacunados por parte de los hospitales.
- Generación de listados de personas pendientes de vacunar de las vacunas del calendario, para facilitar la captación por parte de los centros de atención primaria.

Las funciones pueden verse modificadas, ampliadas o reducidas, incrementadas o suprimidas, de acuerdo con las necesidades derivadas de la evolución de la campaña de vacunación, respetando la naturaleza técnica y jurídica del servicio que constituye el objeto del contrato y el presupuesto económico asociado. Estas modificaciones serán comunicadas e informadas por la Subdirección General de Prevención y Promoción con la antelación suficiente. Determinadas tareas pueden requerir ser realizadas durante fin de semana y festivos, para evitar que se interrumpa el suministro de información de la que se debe disponer la DGSP a la hora de adoptar medidas de respuesta a las diferentes situaciones que se presenten durante la campaña de vacunación

Lugar de prestación del servicio: El lugar de prestación del servicio incluirá las instalaciones del contratista, las de la Dirección General de Salud Pública y los centros donde se lleva a cabo la vacunación, de acuerdo con las necesidades específicas de la situación y la ubicación que permita una más eficaz ejecución.

4. MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá disponer de los medios humanos suficientes para desarrollar satisfactoriamente el objeto del presente contrato. Las obligaciones establecidas en el presente apartado tienen el carácter de obligación esencial de acuerdo con lo previsto por el artículo 211 de la LCSP.

MEDIOS PERSONALES

La entidad adjudicataria deberá aportar, como mínimo, el personal necesario para atender a las obligaciones que se desprenden del contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente de la entidad adjudicataria, por cuanto esta queda sujeta a todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas a las personas trabajadoras a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dichas personas trabajadoras en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la entidad adjudicataria y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato. Así mismo, se compromete a la sustitución de los citados trabajadores por otros cualificados en caso de baja por incapacidad temporal, permisos, vacaciones, etc.

Se entiende que el personal mínimo necesario para el cumplimiento del contrato estará formado por:

- Dos titulados superiores con formación de postgrado en análisis de datos. Deberán tener formación y experiencia como mínimo de 1 año en el ámbito socio-sanitario.
- Cuatro personas para ejecutar tareas técnicas y administrativas con experiencia de al menos 1 año en la gestión de consultas, incidencias, reclamaciones, grabación de datos, utilización del paquete de oficina (Word, Excel...) y otras aplicaciones como (SPSS, MEDAS...) o explotación de Bases de Datos.
- Un supervisor de proyecto que se encargará de la programación y coordinación de las actividades realizadas con una experiencia profesional de al menos 5 años.

Los medios personales presentados como medios de acreditación de la solvencia técnica, **deberán ser los utilizados durante la ejecución del contrato**, obligación ésta que reviste carácter esencial a los efectos previstos en el artículo 211 de la LCSP.

Para acreditar este apartado deberá presentarse la documentación acreditativa original o copia compulsada de la titulación, experiencia y formación exigidas al personal afecto

a la ejecución del servicio y el curriculum vitae detallado en el que conste la experiencia descrita

Se indicarán los recursos humanos con que cuenta la empresa licitadora para llevar a cabo las distintas actuaciones del proyecto, haciendo especial referencia a la descripción del equipo técnico.

5.Otras obligaciones del prestador del servicio:

El cumplimiento de las funciones recogidas en las características técnicas del servicio irá acompañado de obligaciones referidas a confidencialidad de la información y tratamiento de datos personales. Los requisitos de seguridad de las herramientas informáticas, los de los datos personales y la confidencialidad resultan críticos en la prestación del servicio, dado el carácter altamente sensible de la información que va a ser gestionada. En este sentido, El contratista deberá firmar un documento de aceptación de responsabilidades en calidad de encargado del tratamiento de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable. Este documento tendrá el contenido mínimo del ANEXO I. Adicionalmente, cada uno de los trabajadores de la plantilla que vayan a adscribirse a la ejecución de un contrato que requiera del tratamiento de datos personales deberá firmar un documento individual de respeto de la confidencialidad con el contenido mínimo que se establece en el ANEXO II.

Entre la normativa aplicable se encuentra el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos RGPD) y demás normativa en vigor que resulte de aplicación en materia de protección de datos personales.

De acuerdo con todo lo anterior, el adjudicatario formalizará la aceptación de sus obligaciones como encargado del tratamiento de los datos personales mediante la firma del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

6. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El responsable de la dirección y supervisión será la Jefe de Servicio de Prevención de la Subdirección General de Prevención y Promoción de la Dirección General de Salud Pública.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Fdo.: Marta Molina Olivas