



## **07. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**CONTRATO SERVICIO: SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VACUNACIÓN EN LA COMUNIDAD DE MADRID Y A LA EXPLOTACIÓN DE LOS DATOS DEL REGISTRO UNIFICADO DE VACUNACIÓN Y SISPAL-VACUNAS 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 de los Programas 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 último de este servicio de apoyo, es contribuir al establecimiento de 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; todo ello a través de la generación y análisis de información estratégica. 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, las 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 es preciso mantener estas altas coberturas.

La pandemia por COVID-19 ha generado un escenario nuevo en el conjunto de programas de vacunación de la CM. Desde 2020 que se inició la estrategia de vacunación frente a la COVID-19, se han implementado procedimientos, herramientas y actividades de coordinación de actores que se mantienen en la actualidad.

La fiabilidad de la información clínica y logística relativa a estos y otros muchos aspectos, recogida en el Registro Unificado de Vacunación para el caso de la vacunación frente a COVID-19 y en el resto las herramientas informáticas disponibles, como SISPAL-VACUNAS determina posteriormente una adecuada toma de decisiones en el ámbito de la gestión del riesgo.

Durante la anualidad 2022 se han administrado 3.105.682 dosis de los diferentes programas de vacunación además de 3.363.839 dosis de vacunas frente a COVID-19

Los actuales recursos de la Administración competente, resultan insuficientes para generar y mantener actualizadas diariamente las bases de datos de los distintos grupos

a vacunar, así como sus perfiles de riesgo. Del mismo modo se precisa vigilar la incorporación correcta de 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 gestión de los Programas de vacunación, tanto para la resolución de las incidencias que surjan, la detección de debilidades del sistema y la implementación de procesos de mejora en aspectos metodológicos y de contenido, como para la validación, depuración y explotación de datos y gestión de los sistemas de información de los citados programas, el Registro Unificado de Vacunas RUV, SISPAL-vacunas 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 los resultados de los programas y en la aportación de información relevante para la toma de decisiones estratégicas por las administración sanitaria competente; también en relación 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, el establecimiento de prioridades, la planificación y evaluación de 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 y ofreciendo con continuidad conclusiones y alternativas para que la Dirección General de Salud Pública disponga de información útil para 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:

- Seguimiento y gestión de los pedidos de las vacunas y su distribución a los equipos y puntos 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 diarias.
- Apoyo en la tramitación y gestión de 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 de vacunación

- 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.
- Apoyo en la depuración, validación, 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 para ser contrastados con los centros de vacunación implicados. Los análisis se realizarán en base a perfiles de usuarios, y se establecerá un plan de control de inconsistencias, valores no permitidos o fuera de rango y de completitud de los datos.
- Apoyo en el análisis de datos de los registros de vacunación diaria en los diferentes puntos de vacunación.
- Elaboración de 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, que incluye el cruzado de datos de registro de vacunación con otras bases de datos clínicas para conocer las poblaciones de riesgo y facilitar su captación por los profesionales sanitarios.
- 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.
- Apoyo en la preparación y puesta en marcha del proyecto de nuevo sistema de información de vacunas en la CM.
- Análisis diario y contraste de los volcados fallidos al registro del sistema nacional de salud gestionado por el Ministerio de Sanidad, en el caso de la COVID-19.
- Atención y respuesta a preguntas y dudas de la ciudadanía a través de los canales habilitados a estos efectos sobre los programas y campañas de vacunación.

El responsable del contrato podrá adaptar las tareas a realizar por el personal, a las necesidades derivadas de la evolución de los programas y de las campañas 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 antelación suficiente. En condiciones excepcionales, 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 las actividades de vacunación.

**Gestion y Memoria:** Tras el desarrollo del Servicio, el adjudicatario presentará, una memoria final de las actividades realizadas que incluirá las incidencias surgidas tanto en la implantación como en el desarrollo del mismo, así como la evaluación del servicio. El plazo máximo para la presentación de dicha memoria será de 60 días tras la finalización del contrato.

**Lugar de prestación del servicio:** El lugar de prestación del servicio incluirá las instalaciones del contratista y las de la Dirección General de Salud Pública 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 ésta 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 adopten se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

Así mismo, la entidad adjudicataria se compromete a la sustitución de los citados trabajadores por otros con el mismo nivel de cualificación y experiencia 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.
- Dos personas para ejecutar tareas técnicas y administrativas con experiencia de al menos 12 meses 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.

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. Por ello, y de acuerdo con el artículo 133.2 de la Ley der Contratos del Sector Público, el adjudicatario está obligado a respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, cuando se hubiese dado el referido carácter en los pliegos o que por su propia naturaleza deba ser tratado como tal. Este deber se mantendrá con carácter indefinido.

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 y con la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, 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

Firmado digitalmente por: MOLINA OLIVAS MARTA  
Fecha: 2023 08 24 09:57

Fdo: Marta Molina Olivas