

Expte. A/SER-024431/2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, CUSTODIA, Y GESTIÓN INTEGRAL DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA Y ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MÓSTOLES Y CENTROS ADSCRITOS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El servicio que se regula por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto retirada, traslado, inventariado, registro, colocación, depósito, custodia y gestión documental integral de documentación clínica y administrativa del Hospital Universitario de Móstoles y Centros adscritos. Asimismo, es objeto del contrato la digitalización de cierta documentación estipulada en el presente pliego.

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 derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Se entiende por gestión documental integral el conjunto de funciones y procesos reglados aplicados para garantizar la localización y el acceso a los documentos, garantizando su uso y la trazabilidad de los solicitantes. Comprendería las actividades de organización, unificación, integración, distribución, mantenimiento de dossier físico y custodia de la documentación del alcance de este contrato, así como otras actividades que fueran necesarias para el correcto funcionamiento del servicio prestado.

2. ALCANCE

Las actividades a realizar por parte del adjudicatario durante la duración del contrato son las descritas en el objeto del contrato y la cláusula 3 del presente pliego.

La documentación clínica y administrativa del alcance del contrato (tanto la existente como la incremental) corresponde a los centros relacionados en el Anexo I de este documento.

Tal relación de centros tiene un mero carácter descriptivo no limitativo, por lo que, durante la vigencia del contrato, se deberá cumplir el objeto del mismo según las actividades descritas a continuación. Todo ello sin perjuicio de la adscripción de centros nuevos, y/o modificación de la ubicación temporal o definitiva de dichos centros.

Se describe a continuación la documentación en la que se basará el servicio prestado por el adjudicatario del contrato:

Documentación almacenada

El total de la documentación almacenada, entre 7.500 y 8.000 metros lineales, comprende:

- Historias Clínicas de distinto tamaño y que proceden de los siguientes centros: Hospital Universitario de Móstoles, centro de especialidades Coronel de Palma, Salud Mental.
- Otra documentación clínico administrativa: consentimientos informados de distintos servicios (radiodiagnóstico, endoscopias, neumología, oncología), documentación de urgencias, documentación de prevención de riesgos laborales, documentación de anatomía patológica, otra documentación procedente de áreas asistenciales de los distintos centros adscritos y documentación de logística.

Documentación incremental

Por documentación incremental se entiende el conjunto de documentación clínica que se genera nueva en el transcurso de la asistencia, y que la Dirección del Hospital ha decidido conservar bajo custodia.

El cómputo de la documentación incremental se hace en virtud a dos posibles criterios, de manera que cierta cantidad de documentos se agrupa en una unidad:

- El conjunto de documentos generados y vinculados a un mismo acto clínico (ejemplo, en el acto clínico “parto”, la unidad de documentación incremental estaría formada por la huella del recién nacido, los consentimientos informados vinculados a la atención al parto, y el registro tocográfico del recién nacido).
- El conjunto de documentos informados generados en un determinado periodo de tiempo, con características comunes (por ejemplo, consentimientos informados de la unidad de endoscopias de un determinado periodo).

Se generan entre 25.000 a 27.000 unidades de documentación incremental al año.

La documentación incremental incluye:

Consentimientos informados, de los cuales una parte será digitalizada en virtud a las estipulaciones del apartado “Digitalización de consentimientos informados” de la presente cláusula. El resto, será conservado junto con el resto de la documentación incremental.

Otra documentación incremental, que estaría relacionada con los procesos asistenciales del Hospital y/o sus centros adscritos.

Movimientos de préstamo de documentación

El movimiento de préstamo de los diferentes tipos de documentación suma, en global, entre 500 y 550 historias clínicas y otra documentación, cuya distribución aproximada según procedencia es:

Hospital Universitario de Móstoles: 452 a 488 documentos al año

Centro de Especialidades Periférico (CEP) Coronel de Palma 8-12 documentos al año

Centro de Salud Mental de Móstoles 40-50 documentos al año

De este global de actividad, se estima que 1 o 2 préstamos al año tendrán carácter de urgente según cláusula 3.3.1.b del presente pliego.

Digitalización de consentimientos informados

La empresa adjudicataria del contrato digitalizará, como mínimo, 27.000 consentimientos informados al año, según directrices de la cláusula 3.4. del presente pliego.

Fusiones de duplicados

El Servicio de Admisión y Documentación Clínica procederá a la corrección e integración de documentos duplicados según los criterios establecidos por la Dirección del Hospital. Se estiman 40-45 fusiones de duplicados al año.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR

La empresa licitadora deberá presentar un informe técnico que explique la aplicación y desarrollo de los puntos descritos a continuación, y que servirá como base para la valoración técnica de la oferta. La descripción del contenido del informe se expone en la cláusula 9 del presente pliego.

Previo al inicio del contrato la empresa adjudicataria se reunirá con la Dirección del Centro para recibir las instrucciones operativas de actuación, y acordar los aspectos organizativos que conlleven las diferentes actividades.

Las labores a desarrollar por el adjudicatario serán:

3.1. RETIRADA, TRASLADO E INVENTARIO DE LA ACTUAL DOCUMENTACIÓN

Inicialmente la empresa adjudicataria deberá retirar y trasladar a sus instalaciones toda la documentación que se encuentra en los espacios de la actual empresa adjudicataria según Cláusula 2 y del presente pliego. En esta primera fase se hará inventario de la documentación que se recoge, de acuerdo a las propuestas del responsable del contrato, dejando constancia de la documentación que ha sido retirada, mediante certificado de entrega con fecha y firmado por la empresa saliente, empresa entrante, y responsable del contrato. Asimismo, la empresa saliente facilitará el traspaso del registro del archivo actual al sistema informático del nuevo adjudicatario.

La retirada y traslado se harán de tal manera que la actividad asistencial y otras vinculadas del Hospital y sus centros adscritos no se vean afectadas en ningún caso y por tanto no se produzca repercusión asistencial alguna por este proceso de retirada y traslado.

La **nueval** adjudicataria del contrato deberá asumir el coste derivado de los trabajos de retirada, traslado e inventario de la documentación existente en el momento de inicio de ejecución del contrato. En este sentido, abonará a la actual adjudicataria una cuantía, por un importe máximo de **5,30 € por metro lineal**, en concepto de documentación custodiada en sus instalaciones, en compensación por las labores de embalaje de la documentación en los contenedores que suministre la nueva empresa y la puesta a disposición para su traslado.

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

En ningún caso el proceso de traslado implicará coste alguno para el Hospital.

Una vez trasladada la documentación al espacio habilitado por la nueva adjudicataria del contrato, se verificará el inventario elaborado en origen, entregando copia digital del mismo al responsable del contrato o referente que la Dirección del Hospital designe. Se emitirá certificado de entrega con fecha y firmado por adjudicataria y responsable del contrato.

Asimismo, se hará registro informático de la documentación que se vaya generando a lo largo del contrato. Anualmente se entregará una copia actualizada con totalidad de los fondos documentales.

Finalizado el contrato, en caso de adjudicación a un nuevo contratista, el adjudicatario deberá poner a disposición del adjudicatario del nuevo contrato en la entrada de la instalación donde se encuentre y en condiciones óptimas para ser transportada, toda la documentación en depósito. Los gastos por la prestación de puesta a disposición deberán ser asumidos por el adjudicatario del presente contrato.

3.2. DEPÓSITO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

El almacenamiento de toda la documentación objeto del presente contrato puede ser realizado como la empresa adjudicataria considere óptimo, siempre y cuando se disponga de los medios técnicos y de los recursos necesarios para el cumplimiento del presente contrato, garantizando el desempeño del servicio según las prescripciones recogidas en el presente pliego.

Acondicionamiento y seguridad de infraestructuras. El adjudicatario del contrato garantizará la disponibilidad de instalaciones adecuadas para la conservación y custodia óptima de la documentación objeto del concurso con independencia del tipo de soporte de la misma.

Estas instalaciones contarán con todas las garantías de seguridad de las infraestructuras tales como sistema de extinción de incendios, humos, aguas y humedades, de acuerdo con lo que establezca la legislación vigente en cada momento.

Vigilancia. El adjudicatario del contrato 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

Confidencialidad. El adjudicatario del contrato está obligado a guardar la más estricta confidencialidad con respecto a la cantidad, cualidad, procedencia y contenido de los documentos, en los términos contenidos en la normativa vigente. Las condiciones establecidas en esta cláusula se complementan con la formalización expresa de un contrato de “confidencialidad de encargado de tratamiento”.

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

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán 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, enajenar o ceder cuantos datos conozcan como consecuencia, o con ocasión, de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La empresa adjudicataria deberá garantizar y certificar que de la información que se pondrá a su disposición no se harán ningún otro uso que el objeto del contrato, quedando expresamente prohibido usar los datos contenidos en la documentación para cualquier otro fin diferente del que recoge el pliego. Se considerará UTILIZACIÓN ILEGÍTIMA un tratamiento de los datos distinto del que consta en el contenido del contrato, en cuyo caso responderá el encargado del tratamiento, como corresponsable, de las infracciones en que hubieran incurrido junto con el responsable del fichero, dando lugar a la responsabilidad que se derive de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, del REGLAMENTO (UE) 2016/679 y, en su caso, del Código Penal. Esta utilización ilegítima determinará la resolución del contrato con los efectos contenidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Una vez cumplida la prestación contractual, todos los datos deberán ser destruidos y el resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, diskettes, etc.) serán propiedad del Hospital Universitario de Móstoles. Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas, y previamente a su retirada, deberá borrar toda la información utilizada o aquella que se derive de la ejecución del contrato, mediante formateo del disco duro. 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, realizándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

La empresa adjudicataria declarará expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el REGLAMENTO (UE) 2016/679, así como al resto de la Normativa del apartado 8. La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

3.3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La gestión de la documentación comprende: solicitud, traslado-préstamo, devolución y archivo de Historias Clínicas o de cualquier otra documentación clínica y administrativa objeto del presente contrato. Incluye asimismo la separación, inventario y archivado de la documentación incremental y el registro de cada una de las prestaciones descritas.

Todas estas actividades se realizarán en base a los puntos de recogida y devolución, recursos humanos y procedimientos descritos en el presente pliego, sin perjuicio de que estos criterios puedan ser revisados por la Dirección del Centro y la empresa adjudicataria si se producen circunstancias que así lo requieran, para garantizar la puesta a disposición de la documentación en los plazos establecidos en la oferta del adjudicatario, que tendrán como límite máximo los indicados en pliegos.

3.3.1. PRÉSTAMOS DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN

3.3.1.a. Solicitud de documentación

Las solicitudes de historias clínicas o de cualquier otra documentación clínica y administrativa se realizarán por los cauces establecidos por la Dirección del Centro; siendo el canal habitual el Servicio de Admisión y Documentación Clínica (SADC):

La documentación podrá ser solicitada por cualquiera de los centros que constan en el Anexo I del presente pliego.

3.3.1.b. Entrega de documentación

Sólo se considerará entregada la documentación clínico-administrativa cuando, en caso necesario, se entregue ya unificada y con toda la documentación complementaria incorporada, excepto la documentación de prevención de riesgos laborales, que no se incluye en la Historia general y que sólo se presta y se sirve al servicio de prevención de riesgos laborales

La no realización de este supuesto implicará la consideración de incumplimiento.

Personal

La distribución la realizará el personal de la empresa adjudicataria, que cumplirá los requisitos establecidos en la cláusula 4.1. del presente pliego. Por parte del centro, se informará de cada para cada punto de entrega y recogida que se llevará a cabo en el horario acordado para estas actividades.

Puntos de entrega

Las historias clínicas y la documentación clínico administrativa se entregarán en cualquiera de los centros adscritos del Hospital, atendiendo a las solicitudes de cada uno de ellos.

- En el Hospital, se entregarán en las secretarías de las plantas de hospitalización, en las consultas, en dependencias del servicio de admisión y documentación clínica u otros destinos del centro.
- En el resto de centros que forman parte del alcance del contrato según Anexo I del presente pliego, se habilitará un punto de recepción de la documentación solicitada.

Tipos de entrega

Se establecen dos tipos de entregas:

- Ordinaria: al día laborable siguiente a la solicitud (según calendario laboral de Móstoles).
- Urgente: en el mismo día de la solicitud, en un tiempo máximo de entrega de 60 minutos desde que se notifica la solicitud.

Horario de entrega:

El horario de entrega será acordado por el adjudicatario con la Dirección del Hospital.

3.3.1.c. Recogida de documentación

La empresa adjudicataria recogerá todas las historias clínicas y la documentación que haya prestado previamente, así como la documentación incremental, en los centros que

comprenden el alcance del presente contrato (Anexo I), cuyas características principales en cuanto a tipo de documentación, dinámica de generación y puntos de recogida se describen en la cláusula 2 del presente pliego.

Hospital Universitario de Móstoles

- Documentación generada en las consultas externas del Hospital: la recogida se realizará todos los días en los puntos que se indique de las consultas por la Dirección del Hospital.
- Plantas de hospitalización, quirófano y dependencias de documentación clínica: la recogida de la documentación tendrá periodicidad semanal y se realizará en las secretarías de las plantas, en el lugar indicado de quirófano, y en el Servicio de Admisión y Documentación Clínica.

Resto de centros comprendidos en el contrato (Anexo I):

- El lugar de recogida será la secretaría del centro solicitante, y tendrá periodicidad semanal.

En todos los centros que forman parte del alcance del contrato, los puntos de recogida y la periodicidad de la misma podrán ser modificados por la Dirección del Hospital en función del volumen de documentación generada y de las necesidades funcionales de cada uno de estos centros, asumiendo el adjudicatario tales adaptaciones sin coste adicional alguno para el Hospital.

3.3.2. DOCUMENTACIÓN INCREMENTAL

La empresa adjudicataria hará separación, inventario y archivado de la documentación incremental según procedimiento acordado con la Dirección del hospital.

3.3.3. REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN

Historias clínicas. La empresa adjudicataria se encargará de registrar diariamente todos los movimientos de historias clínicas y otra documentación solicitada (préstamos y devoluciones). Los movimientos de las historias clínicas se realizarán en el aplicativo HIS del Hospital (Selene) o en el que decida la Dirección del Hospital. Resto de series documentales. Los movimientos del resto de las series documentales no registradas en el sistema HIS del Hospital se registrarán y controlarán mediante aplicativo informático aportado por la empresa que garantice la correcta gestión de éstas.

La empresa adjudicataria garantizará la disponibilidad de esta aplicación de gestión de dosieres, facilitando su acceso a los centros comprendidos en el alcance del presente pliego. Tanto la actualización de la aplicación como su mantenimiento correrán a su cargo facilitando al Hospital el acceso a la misma para tener información actualizada de la documentación.

3.4. DIGITALIZACIÓN DE CONSENTIMIENTOS INFORMADOS

Los consentimientos informados son documentos normalizados DINA4.

Se digitalizarán los consentimientos informados que se indiquen por parte de la Dirección del Hospital, siendo la cuantía mínima a realizar por la empresa adjudicataria de 27.000 consentimientos informados al año.

El tiempo de digitalización de los consentimientos informados será el transcurrido desde la recepción del documento por el adjudicatario del contrato, su digitalización y la visualización del mismo por el servicio solicitante.

Este tiempo de digitalización será de un máximo de 72 horas.

Los medios utilizados para la digitalización de los documentos deberán garantizar la mejor calidad de las imágenes obtenidas en cuanto a legibilidad.

La gestión y digitalización se realizará mediante proceso informático automático, que tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Sistema experto con aprendizaje progresivo que permite la identificación automática de Tipos de Documento sin la alteración física de la documentación al no incluir etiquetado ni ningún tipo de marca.
- ✓ Indexación de la documentación asociándola a la actividad asistencial del paciente registrada en el Sistema de Información Hospitalario (HIS (SELENE)).
- ✓ Sistema con posibilidad de establecer procesos automáticos de control de calidad para la validación de la indexación contra el HIS.
- ✓ Diversidad de modelos de integración con HIS Selene y otros Sistemas de Información basándose en Servicios Web, mensajería HL7, etc.
- ✓ Integración con el Gestor Documental del Hospital, o con Selene según sea requerido por el Hospital.
- ✓ Cumplimiento de los estándares de las normas de interoperabilidad (NTI).
- ✓ Posibilidad de desarrollo de nuevas funcionalidades tomando como base las
- ✓ necesidades del proyecto.
- ✓ Adaptación a los cambios futuros que sean propuestos por Dirección General de Salud Digital y de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid sobre almacenamiento de la documentación digitalizada e integración, asumiendo la empresa adjudicataria los gastos de dicha adaptación.

Los consentimientos informados digitalizados se conservarán en soporte papel y se archivarán de forma que permita su posterior recuperación.

3.5. FUSIÓN DE DUPLICADOS

El Servicio de Admisión y Documentación Clínica comunicará a la empresa adjudicataria las Historias Clínicas duplicadas detectadas para proceder a su corrección e integración según las instrucciones que se facilitarán al adjudicatario del contrato.

4. RECURSOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria dispondrá de recursos humanos y materiales (infraestructura y equipamiento) precisos para la correcta organización y gestión del servicio, así como de su adecuado seguimiento y mantenimiento, no permitiendo se produzca ningún tipo de minoración en la calidad del servicio prestado.

En cualquier caso, cumplirá como mínimo con los requisitos detallados en el presente pliego y expondrá en su oferta cómo llevará a cabo el cumplimiento de tales requisitos, los recursos puestos a disposición para ello, y planes de contingencia para situaciones en las que, ante situaciones imprevistas, se modifiquen las condiciones habituales de

prestación del servicio, bien por afectación de los recursos humanos, bien por afectación en los recursos materiales, o circunstancias que afecten al habitual funcionamiento de los centros comprendidos en el alcance del presente contrato.

4.1. Recursos Humanos

Las empresas licitadoras especificarán en su oferta la composición, cualificación y gestión de los recursos humanos que se destinarán a dar respuesta a las prestaciones objeto del contrato.

Equipo de profesionales. El licitador expondrá en su oferta una relación del personal que destinará a la realización del servicio, explicando las labores que se asignarán a cada una de las actividades definidas para la prestación. Este personal será propio de la empresa y terminará su servicio en el centro simultáneamente a la finalización del contrato. Al menos el 80% de los trabajadores propuestos contarán con una experiencia mínima de 2 años en la ejecución de servicios de digitalización y 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.

Uniformidad. Será obligación del contratista uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas que realice el servicio. Además de uniformado, este personal debe ir provisto de una placa de identificación colocada en lugar que permita su identificación.

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

Responsable directo del servicio. El equipo profesional que dé cobertura al servicio objeto del contrato deberá contar al menos con un responsable directo. Este responsable ostentará la representación de la empresa, asumiendo la coordinación y dirección técnica del servicio, así como la interlocución con la Dirección del Hospital, bien directamente, bien a través del responsable del contrato designado por esta Dirección.

El responsable directo dará respuesta al cumplimiento de la oferta presentada, tanto de la gestión de los recursos humanos como de los recursos materiales y resultados de la prestación del servicio.

El responsable directo del servicio propuesto contará con una experiencia mínima de 3 años en la ejecución de servicios de archivos clínicos en centros sanitarios; circunstancia que será certificada por la empresa en su oferta, concretando los centros en los que se acredite dicha experiencia y los periodos de tiempo en que esta experiencia tuvo lugar.

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 así mismo, su distribución y cualificación.

4.2. Recursos Materiales

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

Las empresas licitadoras deberán presentar documentación suficiente que garantice que disponen de:

- Instalaciones adecuadas para el cumplimiento de las presentes condiciones técnicas con todas las garantías legales al respecto 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, sistemas de detección y extinción de incendios, humos, aguas y humedades, de acuerdo con la normativa vigente.
- Vehículos de transporte. La empresa dispondrá del número necesario de vehículos equipados adecuadamente para el transporte eficaz y seguro de historias clínicas y resto de documentación comprendida en el alcance del contrato y los conductores necesarios para garantizar el transporte de la documentación clínica solicitada.

En relación a las instalaciones y vehículos, la empresa deberá garantizar la máxima seguridad de la documentación clínica, evitando extravíos, cesiones no permitidas o deterioros de la documentación clínica total o parcial, y que garantice además el cumplimiento de todos los extremos de la legislación vigente.

- Equipamiento Informático
 - Hardware y Software adecuado para la ejecución de los procesos de digitalización de la documentación clínica.
 - Las empresas licitadoras deberán aportar toda la documentación que consideren necesaria para la justa evaluación del programa de digitalización que propongan
 - El software de digitalización deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:
 - Indexación de la documentación asociándola a la actividad asistencial del paciente y registrada en el Sistema de Información Hospitalario.
 - Sistema con posibilidad de establecer procesos automáticos de control de calidad para la validación de la indexación.
 - Diversidad de modelos de integración con Gestor Documental del Hospital y HCE Selene,
 - Integración con el Gestor Documental del Hospital, o con Selene según sea requerido por el Hospital.
 - Cumplimiento de los estándares de las normas de interoperabilidad(NTI).
 - Hardware y Software necesario de gestión de las distintas series documentales, con el fin de garantizar la correcta gestión de las series

documentales. Las empresas licitadoras deberán aportar toda la documentación sobre sus equipos y sistemas informáticos que consideren necesaria para la adecuada evaluación del programa de gestión de series documentales que propongan.

5. CONTROL Y MANTENIMIENTO

Serán obligaciones del adjudicatario:

- Garantizar el correcto estado y mantenimiento de todos los medios y recursos materiales: Equipamiento Informático Software y Hardware, Instalaciones, Vehículos, y todos aquellos facilitados por la empresa para la prestación del Servicio.
- Sustituir los sobres contenedores de historias clínicas cuyo estado deteriorado ponga en peligro la correcta utilización del mismo o la seguridad del contenido.
- Conservar y custodiar la totalidad de la documentación contenida en la Historia Clínica y el resto de series documentales de acuerdo con la legislación vigente.
- Llevar a cabo la destrucción de la documentación de acuerdo con los criterios marcados por la dirección del Hospital y ajustado a la normativa vigente. Todas las gestiones y gastos derivados de tales procedimientos correrán a cargo del adjudicatario.
- Establecer los mecanismos de calidad necesarios que garanticen que el sistema de archivado permita la correcta ubicación de la Historia Clínica y del resto de la documentación en sus dependencias, garantizando la localización precisa de cada uno de los elementos que la componen.
- Elaborar un informe mensual de actividad del servicio, con los parámetros y formato que defina el responsable del Servicio de Admisión y Documentación Clínica.

6. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria tendrá obligación de:

- Elaborar y presentar un informe mensual de actividad del servicio, con los parámetros y formato que defina el responsable del Servicio de Admisión y Documentación Clínica. En todo caso se incluirá en el informe la nueva documentación generada y los préstamos que se han llevado a cabo por el servicio.
- Revisar y actualizar, al menos dos veces al año, el inventario de documentación almacenada.
- Comunicar de forma inmediata a la Dirección del Hospital y/o responsable del contrato cualquier incidencia que pueda afectar a la prestación del servicio acorde al proyecto presentado en la oferta, así

como alternativas posibles que permitan mantener dicha prestación en condiciones óptimas.

- Proponer actualizaciones o mejoras del servicio que sean factibles y viables, corriendo estas a cargo de la empresa en cuanto a gestión y financiación y puesta a disposición de recursos.

La Dirección del Centro:

- Llevará a cabo cuantos controles estime pertinentes respecto a la prestación del servicio a través del responsable de contrato o persona en quien delegue.
- Evaluará los informes y actualizaciones emitidos por la empresa adjudicataria, así como las propuestas de mejora que reciba de la misma.
- Comunicará al responsable directo del servicio cualquier modificación de las solicitudes, puntos y referentes de recogida y entrega de documentación, así como otras circunstancias que requieran modificación del protocolo inicialmente acordado entre las partes.

7. RESPONSABILIDAD

7.1. 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 resulta adjudicataria. Por ello, la relación de los mismos con el Hospital, salvo cuestiones de funcionamiento 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 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, facultará al Hospital para la retención del pago e incautación de garantía, a practicar hasta la total acreditación de dicho cumplimiento.

7.2. 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.

Tal póliza cubrirá como mínimo 1.200.000 euros, y deberá ser suscrita antes del inicio del servicio, presentando documento original o copia compulsada por fedatario público antes de la firma del contrato, debiendo permanecer en vigor durante la duración del contrato.

8. NORMATIVA

El presente expediente está sujeto, según los distintos aspectos que se ven afectados, a la siguiente normativa:

- *LEY 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.*
- REGLAMENTO (UE) 2016/679 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
- Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente
- Ley 3/2005 relativas a derechos y obligaciones en materia de documentación clínica, de información sanitaria y autonomía del paciente
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales
- RD 171/22004 de coordinación de actividades empresariales
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, RD 817/2009, de 8 de mayo
- RD. 1098/2001 de 12 de octubre Reglamento General de la Ley de Contratos de la Administración Pública y Reglamento de Contratación de la Comunidad de Madrid.
- Ley 1/2024, de 17 de abril, de Economía Circular de la Comunidad de Madrid
- Normativa seguridad de almacenes
- Cualquier otra norma que modifique o sustituya a las más arriba indicadas o que pueda ser promulgada durante la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria deberá estar inscrita en el Registro General de Protección de Datos de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el REGLAMENTO (UE) 2016/679, para lo que deberá presentar la documentación justificativa pertinente

9. PROYECTO TÉCNICO

Los licitadores presentarán, junto con la oferta, un proyecto técnico que incluirá plan de trabajo y calendario donde se detallen cada una de las etapas del proyecto, especificando claramente su duración y las actividades comprendidas en el mismo.

El proyecto ha de reflejar, como mínimo, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, pudiendo incorporar aspectos de mejora. En todo, los contenidos se organizarán en base al siguiente esquema:

Retirada, traslado e inventario de la actual documentación

- Se describirá el proceso de retirada de la documentación, indicando personal, vehículos y otros recursos materiales empleados para su embalaje y traslado, así como una propuesta de cómo llevar a cabo el primer inventario de la documentación recogida, que será concretada con la Dirección del Hospital.
- Se establecerá también cómo se llevará a cabo el traspaso del registro del archivo actual al sistema informático del nuevo adjudicatario.

Depósito, custodia y confidencialidad de los fondos documentales

- Se definirán todos los procesos destinados a garantizar la confidencialidad y seguridad de la documentación tanto en su almacenamiento, traslados que se produzcan en los préstamos, y en la fase de finalización de ejecución del contrato.

Gestión de la documentación

- El informe técnico definirá las actividades de gestión de solicitudes, tiempos de traslados, puntos de entrega y propuesta de recogida y entrega de documentación, independientemente de que antes del inicio de ejecución del contrato se acuerden con la Dirección del Hospital estos extremos.
- Se expondrán también la metodología, tiempos de respuesta y recursos destinados a la digitalización de consentimientos informados y fusión de duplicado.

Recursos puestos a disposición del contrato

- Se describirán las dimensiones y características de las infraestructuras en las que se almacenará y custodiará la documentación, así como los soportes y formatos empleados al efecto, y otros elementos necesarios para su adecuada conservación.
- El proyecto técnico describirá el plan de mantenimiento y conservación de instalaciones y recursos.
- Se indicarán los sistemas de garantías de acondicionamiento, seguridad y vigilancia con las que contarán las instalaciones en cumplimiento de la normativa vigente y de las estipulaciones de los pliegos del presente contrato.
- Asimismo, se expondrá la composición, cualificación y gestión de los recursos humanos que se destinarán a dar respuesta a las prestaciones del contrato, donde se evidencie el cumplimiento de los requisitos reflejados en la cláusula, haciendo constar el currículum vitae de los profesionales, en los que quede constancia del cumplimiento de los requisitos de la cláusula 4.1. del presente pliego, así como de otras circunstancias que mejoren la oferta sobre los mínimos establecidos.

- En el proyecto se detallará el equipamiento informático Hardware y Software que se pondrá a disposición del contrato y los protocolos de actuación para garantizar los procesos de digitalización de los consentimientos informados y su puesta a disposición de los interesados. Igualmente se detallará el equipamiento informático que se pondrá a disposición del contrato para la gestión de series documentales.
- Se definirán los planes de contingencia ante situaciones imprevistas que afecten los recursos puestos a disposición del contrato para que el servicio no se vea afectado.
- Recogerá propuestas de informes para llevar a cabo el seguimiento del servicio prestado y análisis de oportunidades de mejora, independientemente de que el método final de seguimiento será definido por el responsable del Servicio de Admisión y Documentación Clínica.

10.- PROGRAMA DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

De acuerdo a la cláusula 34 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, Sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/97 de 17 de enero).

El SERVICIO DE PREVENCIÓN DEL ÁREA SANITARIA 8 (establecido en el Hospital de Móstoles), en relación a su cumplimiento ha elaborado un protocolo de "Control y coordinación de empresas auxiliares (adjudicatarias de los concursos públicos de servicios) en materia de seguridad y medioambiente", cuya copia se facilita a los licitadores, para su conocimiento. El adjudicatario, a la firma del contrato, deberá firmar la Declaración que figura en el Anexo VI del citado protocolo y adjuntar toda la documentación requerida en función de las características del contrato.

Vº Bº

EL DIRECTOR MÉDICO

Firmado digitalmente por: GALINDO GALLEGU MANUEL
Fecha: 2024.08.13 12:23

**JEFE DE SERVICIO DE ADMISIÓN
Y DOCUMENTACIÓN CLÍNICA**

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ MANZANO MARIA PILAR
Fecha: 2024.08.12 13:03