

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN, IMPRESION, MANIPULADO, ENSOBRADO Y ENTREGA EN CORREOS DE LAS NOTIFICACIONES A PACIENTES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL Y CENTROS DEPENDIENTES

1. Objeto del contrato

El presente pliego tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas y especiales que regirán el servicio a prestar que consistirá en la recepción diaria de ficheros informáticos encriptados que contienen notificaciones a pacientes del Hospital Universitario Ramón y Cajal y Centros dependientes del mismo, así como la impresión, plegado, ensobrado de las mismas, clasificación y entrega en Correos.

En el precio estará incluida la solución de software, hardware, los consumibles y material necesario, inclusive los sobres con membrete, cuyo modelo será facilitado por el Hospital.

2. Alcance del servicio

El servicio comprende:

2.1 La recepción diaria de los ficheros. El envío de los mismos se hará por un canal de comunicación seguro y encriptado sobre el que dará su conformidad el servicio de informática del Hospital.

2.2 El tratamiento de los ficheros para la producción de las notificaciones en blanco y negro, a dos caras

2.3 La impresión láser negro, de un modelo de carta personalizada en hoja A4, 80 gr. aproximadamente.

2.4 El plegado y ensobrado automático del documento en sobre americano con ventana.

2.5 Se realizarán todas las notificaciones que correspondan a un mismo paciente en un único sobre, con un máximo de 4 notificaciones por sobre.

2.6 La Clasificación según la normativa vigente y entrega en Correos de las notificaciones como carta ordinaria, en el mismo día de su recepción.

2.7 Se garantizará la correcta entrega con las máximas garantías de seguridad de la información previstas en la Ley Orgánica de Protección de datos y en la norma ISO 27001.

La implementación de la herramienta que permita la monitorización del servicio

2.8 La implementación de la herramienta que permita la monitorización del servicio definida por el licitador, accesible vía web para la Subdirección de Gestión y Servicios Generales, así como a los Servicios de Admisión e Informática del Hospital Universitario Ramón y Cajal.

2.9 El número estimado de notificaciones es aproximadamente de unas 115.000 mensuales.

2.10 Por cada entrega realizada en Correos se deberá remitir copia del albarán de entrega a la Subdirección de Gestión y Servicios Generales a la dirección que se indica a continuación: sergen.hrc@salud.madrid.org.

2.11 El Hospital mantiene con la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos un catálogo de precios fijado según Acuerdo Marco. El adjudicatario pondrá a disposición del servicio de correos y telégrafos las notificaciones a pacientes sin que ello suponga ningún incremento de los precios establecidos del Servicio de Correos del Hospital.

3. Infraestructura tecnológica

Los licitadores dispondrán de la infraestructura tecnológica que permita la prestación del servicio, y que será descrita en su oferta técnica:

- Organización de la Empresa
- Organización de los Recursos Humanos
- Organización de los Recursos Materiales
- Elementos de garantía y seguridad de los envíos realizados
- Plan de contingencia ante situaciones de Emergencia.

4. Recursos para la prestación del servicio

Los licitadores dispondrán del personal necesario para cubrir las necesidades de recepción de ficheros, impresión de las notificaciones, manipulado y ensobrado de las mismas y puesta a disposición de Correos de la correspondencia en los plazos establecidos. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, quien deberá cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como las tributarias referidas al propio personal a su cargo.

Asimismo, dispondrán de los equipos necesarios para la prestación del servicio, descritos en su oferta técnica.

Deberá designarse un responsable que será el interlocutor con el Hospital Universitario Ramón y Cajal.

Los trabajos deberán realizarse en las instalaciones del adjudicatario. - **Obligaciones del Adjudicatario**

- Tratar los datos según las instrucciones acordadas
- No utilizar los datos con un fin distinto al acordado
- Finalizado el uso, devolver o destruir los datos siguiendo el criterio del Hospital en cada momento.
- Firmar el Contrato de Tratamiento de Datos
- Con la factura deberán añadir documento anexo con el listado de los envíos realizados a correos detallando día y número de notificaciones enviadas.
- Se deberán realizar los envíos diariamente al servicio de Correos.
- El adjudicatario facilitará, cuando así se le solicite, informes sobre los trabajos realizados.

5. - Normativa

En la ejecución del presente contrato se tendrá en cuenta toda la legislación europea, estatal, autonómica y / o local vigente en el momento de la formalización del presente contrato, así como toda la que sea promulgada durante su vigencia y que sea de aplicación:

- ✓ **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD)** y sus actualizaciones.
- ✓ **Reglamento General de Protección de Datos (RGPD):** Reglamento (DE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, (GDPR)
- ✓ **Real Decreto por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad** de aplicación a todo el sector público, así como a los proveedores que colaboran con la Administración, ofrece un marco común de principios básicos, requisitos y medidas de seguridad para una protección adecuada de la información tratada y los servicios prestados, con objeto de asegurar el acceso, la confidencialidad, la integridad, la trazabilidad, la autenticidad, la disponibilidad y la conservación de los datos, la información y los servicios utilizados por medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Firmado digitalmente por: CUERVA GARCIA CASTILLO MANUEL
Fecha: 2026.06.24 15:24

Fdo.: Subdirector de Gestión y Servicios Generales