

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE RR.HH. DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO RAMÓN Y CAJAL

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. ALCANCE DEL CONTRATO
3. LEGISLACIÓN APLICABLE
4. DESCRIPCIÓN TECNOLÓGICA DE LA SOLUCIÓN
 - 4.1 IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
 - 4.1.1 Requisitos funcionales
 - 4.1.2 Requisitos técnicos
 - 4.1.3 Gestor de Procesos de negocio (BPM)
 - 4.2 DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES
 - 4.2.1 Características de los flujos documentales
 - 4.2.2 Digitalización de los flujos de entrada
 - 4.2.3 Digitalización de la Gestión de notificaciones
 - 4.2.4 Digitalización de la Petición de Permisos
 - 4.2.5 Digitalización del Flujo de contratación
 - 4.2.6 Digitalización de los Pagos extraordinarios
 - 4.3 DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO
 - 4.3.1 Requisitos
 - 4.3.2 Volumetría
 - 4.3.3 Traslado
 - 4.3.4 Controles de calidad
5. RECURSOS NECESARIOS
 - 5.1 INSTALACIONES Y ESPACIO DE ARCHIVO
 - 5.2 RECURSOS MATERIALES
 - 5.3 RECURSOS HUMANOS
 - 5.3.1 Uniformidad e identificación
 - 5.3.2 Dependencia funcional
6. RESPONSABILIDAD
7. CLAUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL
8. PROYECTO TÉCNICO

8.1 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A INCLUIR EN EL SOBRE

9. REQUISITO MÍNIMO IMPRESCINDIBLE DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

1.OBJETO DEL CONTRATO

En el marco del proceso de transformación digital del Hospital Universitario Ramón y Cajal (HURYC) de Madrid, se impulsa un proyecto orientado a la modernización y digitalización del área de Recursos Humanos.

El presente pliego **tiene por objeto** definir las condiciones técnicas que habrán de regir la prestación del servicio de implantación de un sistema de información y digitalización de documentación para el Servicio de RR.HH.

La solución deberá facilitar la gestión integral de la documentación generada por el departamento, permitiendo su tramitación, consulta, firma electrónica y archivado en formato digital, conforme a la normativa vigente en materia de administración electrónica y protección de datos.

La solución debe garantizar que la información y los documentos gestionados estén completos e inalterados, protegidos contra modificaciones no autorizadas, y que su contenido sea una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que dan testimonio. En consecuencia, debe aplicar medidas para controlar el acceso, la identificación de los usuarios, la destrucción autorizada y la seguridad.

2.ALCANCE DEL CONTRATO

El objeto del pliego incluye la provisión, instalación y configuración del sistema de Gestión documental y de procesos centralizados, junto con la capacitación y soporte de la solución instalada, y la puesta en marcha de la solución mediante casos de uso, su evolución, mantenimiento y soporte, con el siguiente alcance:

- **Implantación del sistema de información:** Implantación de los aplicativos, software base e integraciones necesarias para el funcionamiento completo del sistema de información en infraestructura del hospital.
- **Implementación de flujos documentales:** Implementación de los flujos de entrada y flujos documentales del área de RR.HH. Igualmente se incluyen las integraciones con terceros y aplicativos del hospital requeridos en dichos flujos. Al menos se incluye interconexión con el software de gestión de recursos humanos y nómina, con los servicios de directorio, con el portafirmas y con sistemas de firma de terceros.
- **Digitalización del archivo:** incluye la recogida de toda la documentación de expedientes de RR.HH. digitalización certificada de expedientes, puesta a disposición de los expedientes en el Gestor Documental, servicio de custodia física y servicio de digitalización a demanda.

Se requiere servicio de **mantenimiento y soporte** de todo el sistema de información implantado, así como formación tanto a nivel administrador como a nivel usuario.

Todo el software de base y las licencias de los programas correspondientes estarán incluidos en la oferta.

3.LEGISLACIÓN APLICABLE

El objeto de la contratación se realizará de acuerdo con siguiente legislación aplicable:

- Ley 39/2015 y 40/2015 de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico respectivamente
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el **Esquema Nacional de Interoperabilidad** en el ámbito de la Administración Electrónica y las normas técnicas de interoperabilidad derivadas de él, así como las guías de aplicación de dichas normas técnicas.
- Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el **Esquema Nacional de Seguridad**. Se requiere que el licitador presente un certificado de conformidad de Esquema Nacional de Seguridad para la categoría de seguridad de nivel alto.
- Reglamento eIDAS (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
- 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).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales**.

Adicionalmente a la legislación enumerada, el contratista deberá tener en consideración las normas y políticas vigentes en HURYC.

4.DESCRIPCIÓN TECNOLÓGICA DE LA SOLUCIÓN

El software provisionado se compondrá de paquetes que complementen las funcionalidades básicas del gestor documental de forma que configure una única solución integrada que mejor se adapte a las necesidades de gestión de series documentales del Servicio de RR.HH. del HURYC.

Las empresas licitadoras deberán aportar toda la documentación que consideren necesaria para la justa evaluación del gestor documental y de procesos.

La solución presentada debe de tener las siguientes características técnicas:

4.1 IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Será por cuenta del adjudicatario la implantación de un gestor documental con las especificaciones funcionales requeridas y teniendo en cuenta:

- Definir para el sistema la arquitectura y la infraestructura informática necesaria para el procesamiento digital, almacenamiento y gestión de los documentos, así como para su integración con las aplicaciones corporativas u otras aplicaciones de acuerdo con los requerimientos técnicos que se especifiquen.
- Instalar en los entornos de PRE (pruebas) y PRO (producción), en infraestructura aportada por HURYC. El ofertante detallará todas las necesidades de infraestructura, y a efectos informativos, las presupuestará aparte, por si al HURyC le interesa acometer alguna mejora sobre esta, sin que esto suponga ningún compromiso de adquisición con el adjudicatario. En cualquier caso, estará incluida en la oferta su instalación, configuración, parametrización, soporte y mantenimiento.
- El sistema se dotará por parte del adjudicatario de las aplicaciones necesarias para el procesamiento, tratamiento digital, visualización e integración de los documentos tratados o generados en cada proceso objeto de este contrato.
- Puesta a disposición de una plataforma de digitalización y clasificación de documentación, siguiendo los criterios de calidad definidos por el centro, así como su visualización e integración con los sistemas de información corporativos y del centro.
- Correrá por cuenta del adjudicatario la definición del mapa documental y el cuadro de clasificación. Asimismo, se deberán definir y consensuar con el Hospital los tipos documentales necesarios, estableciendo los metadatos, formularios, flujos de trabajo, vistas y estadísticas finales a implantar.
- Cada empleado dispone de un expediente único y centralizado, en el que se almacena toda la documentación asociada a su historial laboral. Independientemente del canal de entrada, ya sea por registro, correo electrónico en formato papel etc., toda la información será clasificada y vinculada automáticamente al expediente correspondiente.
- Además de los expedientes de personal, el gestor documental deberá tener áreas independientes con acceso restringido al Servicio de RR.HH. para otra documentación como solicitudes de comisión de servicio, documentación de colaboradores externos, documentos de carácter general o colectivo etc.

- Se impartirá la formación necesaria a los diferentes usuarios.

El sistema de gestión documental deberá incorporar las funcionalidades que se detallan a continuación:

4.1.1 Requisitos funcionales

- El gestor documental debe de proporcionar las herramientas necesarias para poder visualizar la información requerida a través de un visor web, compatible con los principales navegadores web (MS Edge, Google Chrome y Mozilla Firefox), no necesitando ningún complemento adicional.
- El gestor documental debe de proporcionar acceso completo e inmediato a los documentos a través de las consultas permitiendo la localización exhaustiva, la visualización, recuperación, impresión y descarga de los mismos. Permitirá hacer búsquedas por texto en el contenido de los documentos (siempre que contengan esa capa de texto).
- Los documentos o listas de documentos consultados han de poder ser **descargados**, permitiendo la selección completa de uno o varios expedientes, o de determinados documentos seleccionados o del resultado de una búsqueda, manteniendo su estructura organizativa. Esta descarga se realizará en un fichero comprimido. También permitirá la descarga de datos. La descarga de datos estará limitada a ciertos perfiles de usuario que se consideren por el HURYC.
- Se ha de poder gestionar distintas versiones de los documentos, incluyendo la función de recuperación de versiones antiguas y manteniendo el historial de estas.
- Se ha de poder habilitar y permitir la eliminación y recuperación de documentos según el rol, grupo o perfil, controlando la trazabilidad de estas o cualquier otra acción, con constancia de borrado en caso de requerirse.
- La solución ha de ser flexible y escalable desde el punto de vista funcional y de infraestructura.
- Se acordará un Cuadro de Clasificación que contenga todas las agrupaciones tipologías y metadatos necesarios para modelizar todos los documentos con los que trabaja el departamento. Se estima que serán necesarias alrededor de 90 tipologías documentales.
- Los documentos serán conservados garantizando su integridad y seguridad.
- Se podrán crear diferentes espacios o bibliotecas con características, permisos y accesos parametrizables y diferenciados.
- Se deberá asociar al documento electrónico los **metadatos** mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios para asegurar su gestión,

conservación y localización. Los metadatos de los documentos se podrán ver y modificar a la vez que se visualiza el documento.

- Se debe permitir asignar tipologías y subtipologías a los nuevos documentos, así como sus metadatos, permitiendo a posteriori modificar la asignación, tanto para nuevos documentos generados a partir de la digitalización del papel como para aquellos nativos electrónicos que se han de incorporar al gestor.
- Debe permitir incorporar documentos electrónicos nativos y escaneados. En cualquier caso, se deben incorporar los metadatos requeridos, ubicar de forma automática el documento en su lugar correspondiente y posibilitar las búsquedas posteriores. Se ha de permitir la subida masiva de documentación digitalizada, la entrada de documentos desde carpetas de red, carpetas locales, carpetas en la nube, de forma individual y en grupos.
- Incluir validaciones automáticas de metadatos para evitar incoherencias y mejorar la calidad del repositorio.
- Se solicita capacidades de detección automática de tipologías mediante reconocimiento inteligente (Machine Learning) para reducir tiempo de indexación.
- El gestor documental incorporará una interfaz de usuario intuitiva que permitirá gestionar los documentos y todas sus propiedades (metadatos). Que permita ejecutar cada funcionalidad la menor cantidad de clics posibles.
- Soporte electrónico y almacenamiento centralizado para toda la organización permitiendo que los expedientes puedan ser consultados simultáneamente desde distintos sistemas y usuarios en función de roles y perfiles.
- Debe permitir gestionar, consultar o eliminar documentos según política de acceso y los calendarios de retención, permitiendo avisos, notificaciones y obtención de informes.
- Se ha de disponer de puntos de entrada que, de forma automática o manual, faciliten la incorporación de documentos al gestor por llamadas o envío de ficheros. En cualquiera de los casos, se parametrizará para que los metadatos reconocidos se incorporen automáticamente al documento, asegurando y facilitando la indexación que garantizara la localización y búsquedas futuras. Se ha de poder seguir parametrizando o definiendo bandejas de entrada de documentos según sea requerido.
- Se ha de permitir o bloquear la funcionalidad de arrastrar y soltar documentos en el gestor para facilitar o impedir la incorporación de documentos.
- El gestor debe permitir configurar flujos de procesos documentales, así como trabajar con formularios y plantillas.

- El sistema debe garantizar que la información y los documentos gestionados estén completos e inalterables, protegidos contra modificaciones no autorizadas, y que su contenido sea una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos testimonio, por lo que, en cuanto a su almacenamiento, deberán someterse a las medidas de certificación electrónica adecuadas a su naturaleza. En consecuencia, debe aplicar medidas para controlar el acceso, la identificación de los usuarios, la destrucción autorizada y la seguridad. Un aspecto muy importante será la disponibilidad de un sistema de trazas para los accesos y las acciones realizadas por cada usuario.

4.1.2 Requisitos técnicos

Será por cuenta del adjudicatario el suministro e implantación de un gestor documental con los siguientes requisitos técnicos, serán de obligado cumplimiento:

- La solución debe ser flexible y escalable desde el punto de vista funcional y de infraestructura.
- Permitir **integración** de la información con distintos aplicativos. Ha de disponer de las herramientas necesarias para poder interoperar con el resto de las aplicaciones corporativas.
- Debe ser una solución en *Fuente Abierta (Open Source)* sin coste de licencias, cuya interoperabilidad esté soportada en estándares abiertos e Interfaces de Programación de Aplicaciones (APIs) también abiertas.
- La solución debe permitir la Gestión de Usuarios y Grupos a través de otros subsistemas de autenticación, ofreciendo la posibilidad de crear y gestionar usuarios y grupos, así como de autenticar usuarios, todo ello de una forma centralizada para la organización, asegurando que solo las personas autorizadas tengan acceso a la información correspondiente.
- La solución deberá permitir Gestión de Contenidos: operaciones sobre documentos y carpetas en el repositorio. Esto incluye la capacidad de subir archivos, moverlos entre carpetas y gestionar metadatos, facilitando una administración eficiente del contenido.
- La solución deberá permitir Búsqueda: soporta búsquedas para encontrar rápidamente los documentos necesarios mediante consultas básicas.
- La solución deberá permitir Gestión de Usuarios y Grupos: capacidad de gestión de usuarios y grupos, incluyendo la creación de nuevos usuarios, asignación de roles y permisos, y autenticación de estos.
- La solución deberá permitir Gestión de Papelera: operaciones sobre nodos de la papelera. Capacidad de listar, eliminar permanentemente y restaurar elementos.

- La solución deberá permitir el uso de Kits de Desarrollo de Software (SDK) para que los desarrolladores puedan crear integraciones personalizadas y extender las funcionalidades según las necesidades específicas de la organización. Pudiendo tener diferentes enfoques dependiendo de las necesidades:
- La solución debe de estar preparada con una plataforma de código abierto que permita a los desarrolladores empaquetar aplicaciones y sus dependencias en contenedores que se puedan ejecutar de manera consistente en cualquier entorno (Docker).
- Automatización de Procesos. La solución debe de estar integrada con un BPM open source y permitir modelar, automatizar y optimizar flujos de trabajo y procesos de negocio mediante BPMN (Business Process Model and Notation). Facilitando la gestión de documentos y la colaboración entre equipos, mejorando la eficiencia operativa.
- La solución deberá de proporcionar la integración con diferentes sistemas de autenticación como LDAP o Active Directory. La identificación y sincronización de los usuarios se realizará contra el directorio activo corporativo a través de la integración con el protocolo LDAP.
- Conexión con META4, para la obtención y validación de datos, automatizando la incorporación de los metadatos necesarios.
- Interfaz web de acceso a los documentos y carpetas, con un diseño responsive para acceder de forma amigable desde cualquier dispositivo, tanto para dispositivos con pantallas de sobremesa como móviles, sean portátiles, tablets o smartphones.
- Se requiere que se puedan hacer copias de seguridad en tiempo real de la creación y modificación de documentos.
- El sistema dispondrá de un módulo de digitalización para documentos en formato papel que enviará los documentos digitales directamente al gestor, incorporándolos directamente en el expediente de personal correspondientes, con los tipos documentales asociados que corresponda. La herramienta de digitalización cumplirá con las Normas Técnicas de Interoperabilidad para la digitalización de documentos y generación de copia auténtica.
- La solución debe disponer de una interfaz de programación de aplicaciones API REST.
 - ✓ La solución deberá permitir Authentication API: gestión de tiques de autenticación para el posterior uso del resto de servicios de la API. Esto asegura que las integraciones sean seguras y cumplan con los requisitos de seguridad de la organización.
 - ✓ La solución deberá permitir Core API: definición principal de la API en la cual se puede realizar el mayor número de acciones sobre los elementos.

- ✓ La solución deberá disponer de Search API: soporta búsquedas avanzadas para encontrar los elementos necesarios mediante consultas específicas más avanzadas basadas en nombres, tipos y metadatos.
- ✓ La solución deberá disponer de Model API: obtener información de los modelos de datos.
- La solución deberá permitir realizar operaciones CRUD (crear-POST, leer-GET, actualizar-PUT y eliminar-DELETE) sobre diferentes tipos de elementos del repositorio.
- La solución debe disponer de protocolo CMIS de integración
- La solución debe permitir el uso de protocolo WebDAV.
- La solución debe permitir la integración con Email mediante dos métodos para ejecutar el servidor de correo electrónico: Saliente: permite ejecutar el proceso del servidor de correo electrónico en el mismo contexto de JVM que el repositorio. El servicio de correo electrónico se expone como un bean Spring, que está contenido en el subsistema SMTP saliente. Se configura el repositorio para enviar correos electrónicos a un servidor SMTP externo. Y Entrante: permite ejecutar el servidor de correo electrónico de forma remota y comunicarse con el repositorio mediante la invocación de método remoto (RMI).
- La solución debe permitir la generación de InBox para la organización automática de documentos.
- Disponer de una capa de interoperabilidad que permita interrelacionarse con otros sistemas. La aplicación ha de ser interoperable con las principales suites ofimáticas del mercado, en especial con Office 365 y Google Docs.
- El módulo de digitalización permitirá modificar la configuración y parámetros definidos para los procesos de escaneado, dispondrá de diferentes perfiles de escaneado: Blanco y Negro, color o escala de grises; resolución, compresión o formatos de salida, así como permitira la configuración de diferentes flujos para automatizar los procesos de incorporación de metadatos. El software debe poder incorporar OCR para facilitar la búsqueda por contenido de los documentos digitalizados (OCR full text).
- Correrá por cuenta de HURYC la infraestructura necesaria para llevar a cabo la implantación del gestor, así como el almacenamiento necesario. El ofertante detallará todas las necesidades de infraestructura, y a efectos informativos, las presupuestará aparte, por si al HURyC le interesa acometer alguna mejora sobre esta, sin que esto suponga ningún compromiso de adquisición con el adjudicatario. En cualquier caso, estará incluida en la oferta su instalación, configuración, parametrización, soporte y mantenimiento.

Las empresas licitadoras deberán aportar toda la documentación que consideren necesaria para la evaluación del gestor documental y programa de digitalización que propongan

incluyéndose una demostración práctica in situ del mismo en el proceso de selección, para el que las empresas serán citadas en las instalaciones del Hospital. Las empresas admitidas a licitación aportarán el hardware y el hospital aportará los documentos anonimizados para la realización de la prueba. Las empresas licitadoras acreditarán que el software de digitalización cumple con las Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización y Copia Auténtica, aportando certificado emitido por una entidad externa de certificación acreditada.

4.1.3 Gestor de Procesos de negocio (BPM)

Junto con el gestor documental se solicita la implantación de una solución integrada que permita definir flujos de procesos de negocio que faciliten la supresión de papel en el departamento y el tratamiento automatizado o semiautomatizado de los diferentes trámites o procesos, que integren la firma electrónica y/o biométrica del usuario.

Diseño de procesos

La herramienta de gestión de procesos debe de proporcionar un editor amigable e intuitivo en lenguaje castellano que sea compatible con el estándar de modelado BPMN 2.0 y permita la exportación de estos diseños a otros formatos estándar de intercambio (XML y otros).

También debe ser capaz de integrarse con herramientas de terceros a través del uso de API REST.

La solución debe permitir la Gestión de procesos: posibilidad de iniciar, detener y supervisar procesos de negocio. Capacidad para desplegar nuevos modelos de procesos y obtener información detallada sobre las instancias de procesos en ejecución.

La solución debe permitir la Gestión de tareas: posibilidad de crear, asignar y completar tareas de usuario. Permite la gestión de tareas pendientes, actualizar estados y obtener detalles específicos de cada tarea.

La solución debe permitir Consultas y búsquedas: realizar consultas avanzadas sobre procesos, tareas, y variables. Puedes buscar instancias de procesos y tareas basadas en diversos criterios, como variables de proceso, estados y fechas.

Ejecución de procesos y gestión de tareas

La herramienta debe de proporcionar un explorador con todos los procesos existentes desde donde se podrá iniciar y monitorizar su estado. Cada usuario podrá consultar las tareas pendientes y realizadas. Las tareas podrán asignarse tanto a usuarios como a grupos de usuarios.

Se podrán realizar tareas de forma colaborativa. La herramienta debe de proveer de mecanismos de notificaciones de tareas y estados a través de mensajes en su panel de gestión y a través de correo electrónico. Estas notificaciones deben de ser activas, es decir,

deben de poder realizar acciones directas desde el propio correo electrónico (cerrar tarea, aprobar tarea, rechazar, etc.).

Firma de documentos electrónicos

El gestor documental y de gestión de procesos debe de integrarse con soluciones externas de firma biométrica, electrónica y de sellado de tiempo, así como con las soluciones corporativas de firma electrónica, biométrica y sellado de tiempo que el HURYC ponga a disposición de los departamentos.

La herramienta de firma propuesta debe de ser compatible con los sistemas corporativos y proporcionará al usuario con permiso de firma un entorno amigable y sencillo donde se puedan realizar la firma de documentos individuales, firma masiva y combinada (usuario y profesional) a través de dispositivos pc, Tabletas, móvil, etc.

El proceso de firma debe de contemplar el envío automático, en los casos en los que así se defina, de una copia electrónica al usuario y en todos los casos al gestor documental corporativo.

4.2 DIGITALIZACIÓN DE PROCESOS DOCUMENTALES

De cara a poder optimizar procesos administrativos referentes a recursos humanos y reducir el papel, es objeto de este contrato la implementación de un portal desde donde el empleado pueda consultar su información, crear y gestionar tramites, en concreto los casos de uso del área de RR.HH. que se especifican a continuación:

4.2.1 Características de los flujos documentales

Todos estos flujos deberán incorporar las funcionalidades que se detallan a continuación:

- Diseño de los procesos: diseño del proceso junto con el personal del Servicio de RR. HH. y documentación de los mismos.
- Deben contar con trazabilidad completa, registrando de forma automática la fecha y hora de cada cambio de estado, así como el estado actual en el que se encuentra cada expediente o documento. Esta información debe estar disponible y ser fácilmente consultable desde la interfaz del gestor, permitiendo un seguimiento preciso del proceso en todo momento.
- En cada paso se tiene que poder *RECHAZAR* o *ANULAR* el proceso, solicitando siempre el motivo, que quedará almacenado en el Gestor Documental para poder ser consultado.
- Todas las personas involucradas en un flujo, bien por ser validadores o por ser firmantes, tienen que poder ser sustituidos de forma temporal por otro usuario.

- Cada usuario al entrar debe poder ver de forma sencilla las tareas que tiene pendientes de ejecutar.
- Se debe disponer de un cuadro de mando en los que se vean los indicadores fundamentales del flujo.
- La herramienta de gestión de procesos debe ser capaz de integrarse con herramientas de terceros a través del uso de API REST.
- Ejecución de procesos y gestión de tareas
 - La herramienta debe proporcionar un visor con todos los procesos existentes desde donde se podrá iniciar y monitorizar su estado.
- Firma de documentos electrónicos
 - La solución implantada deberá incorporar la firma de documentos a través del Módulo de Firma Electrónica de HURYC.
 - Estos documentos firmados y sellados dispondrán de un código seguro de verificación, así como una URL de validación de estos.
 - El proceso de firma debe de contemplar el envío automático, en los casos en los que así se defina, de una copia electrónica al usuario y en todos los casos al gestor documental corporativo.

4.2.2 Digitalización de los flujos de entrada

El Servicio de RR.HH. se nutre de documentación de diferentes canales y todos ellos deben ser configurados en el nuevo sistema de información. Así por ejemplo se deberá tener en cuenta la documentación que llega por el Registro de la Comunidad de Madrid, por correo electrónico, en formato digital nativo y en formato papel.

El expediente de cada empleado debe ser único independientemente del canal de entrada. Se debe garantizar una gestión unificada, una trazabilidad completa y una localización ágil de cualquier documento.

4.2.3 Digitalización de la Gestión de notificaciones

La gestión documental no se limita a la incorporación de información; es igualmente relevante la notificación de cualquier evento significativo.

Por este motivo es necesario gestionar y controlar las notificaciones a cada trabajador teniendo en cuenta:

- Órgano emisor
- Órgano competente

- Tipo de documento
- Fecha de puesta a disposición
- Fecha de acceso al contenido
- Estado

4.2.4 Digitalización de la Petición de Permisos

Uno de los casos de uso más importante, es la digitalización de los procesos de petición de permisos.

Cualquier empleado del hospital debe poder realizar solicitudes. En concreto de cara a organizar las firmas y validaciones de la solicitudes de permisos, se implementarán los flujos para solicitar: vacaciones reglamentarias, días adicionales por vacaciones, modificaciones de vacaciones reglamentarias, días de libre disposición, días por exceso de jornada, días adicionales por trienios, permiso por matrimonio o pareja de hecho, por fallecimiento accidente o enfermedad de familiar, por traslado de domicilio, asistencia a cursos, exámenes y por cumplimiento de un deber de carácter público, por elección de carácter político etc.

Estas solicitudes deben pasar por las aprobaciones necesarias para finalmente quedar almacenadas junto con la resolución en el expediente digital del empleado.

Estos flujos utilizarán plantillas diseñadas por el centro y automatizarán los datos del solicitante. Pueden requerir comprobaciones, una o varias validaciones y notificaciones finales. Finalizan con el envío a mecanización.

La solución debe de incluir como mínimo:

- Diseño de proceso según flujograma especificado por HURYC.
- Incorporación de formularios y plantillas para la gestión digital integral.
- El proceso debe de poder incorporar validaciones y/o firma electrónica en cualquiera de los pasos establecidos.
- El procedimiento debe de ser capaz de integrarse con las aplicaciones corporativas de recursos humanos para la automatización de la grabación de los permisos solicitados y autorizados.

4.2.5 Digitalización del Flujo de contratación

De cara a poder optimizar procesos administrativos referentes a recursos humanos y reducir el papel, es objeto de este contrato la digitalización del proceso de firma de contratos.

Un **contrato laboral** está sujeto a normativas y leyes y su firma ha de registrarse guardando todas las evidencias para poder responder ante futuras reclamaciones. El contrato es una de las tipologías documentales más importantes y usadas.

En el caso de HURYC se quiere automatizar todo el proceso de contratación, desde la Propuesta de contratación que debe ser validada y firmada por diferentes estamentos, la selección del candidato, la generación del contrato mediante una plantilla y por último la firma del contrato por parte del trabajador y el Director Gerente del hospital.

El empleado firma otros documentos necesarios para su incorporación: ficha de datos personales, retenciones de IRPF 145, incremento de porcentaje IRPF, documento de confidencialidad y de deber de secreto, el de política medioambiental etc.

Durante todo el proceso se debe asegurar y conocer la trazabilidad de la documentación, permitiendo disponer de datos e indicadores de estado. Los documentos se guardan en el expediente. Se han de generar las notificaciones o envío de emails correspondientes incluyendo el envío a mecanización.

Se deben contemplar los siguientes tipos de firma: Certificado de los empleados, firma biométrica digital, tanto en presencial, en Tablet como en remoto, para poder firmar a través del envío del contrato a su mail y verificación por OTP que llega vía SMS.

Las firmas cumplirán con el Reglamento eIDAS (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo y la Ley 6/2020. El tercero de confianza y prestador de los servicios de firma será un prestador de servicios electrónicos de confianza del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital correspondiente a los prestadores que proporcionan servicios electrónicos de confianza y que están establecidos y supervisados en España.

El sistema tendrá la posibilidad de enviar peticiones de firma de documentos desde las diferentes vistas de consulta del expediente, el usuario de RR.HH. ha de tener la posibilidad de modificar o completar los datos del firmante de forma manual.

Para casos excepcionales, el sistema debe disponer de la funcionalidad que permita que un usuario, con la autorización necesaria, pueda incorporar al expediente del empleado los documentos generados en papel y firmados a mano, quedando los documentos perfectamente almacenados en el expediente digital del empleado.

La solución incluirá todo lo necesario para poder gestionar todas las firmas de los profesionales del Hospital, tanto de empleados como de directivos del centro.

4.2.6 Digitalización de los Pagos extraordinarios

De cara a ayudar a gestionar los pagos extraordinarios en nómina de cada uno de los departamentos del hospital se implementará un flujo que con formularios y plantillas genere la documentación necesaria para completar el proceso de aprobación y firma por los diferentes subdirectores de área de los pagos extraordinarios a los empleados. En este

proceso se tratarán documentos con acceso restringido y controlado, asegurando los envíos la trazabilidad en la información facilitada a los trabajadores

Se debe incluir en envío a Atención al Trabajador y los documentos deben quedar custodiados en el Gestor Documental con acceso restringido. Finalmente, los datos deben prepararse para mecanización.

4.3 DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO

El presente expediente incluye también el servicio de digitalización del archivo bajo las condiciones que se describen a continuación.

El adjudicatario definirá un procedimiento de expurgo y digitalización de la documentación, teniendo en cuenta la normativa de aplicación. No se podrá iniciar el proceso de digitalización hasta que el responsable del contrato por parte del Hospital no valide el procedimiento y los criterios de clasificación o metadatos.

El proceso de digitalización se llevará a cabo en las instalaciones del licitador y deberá ajustarse a lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización de documentos y de copia auténtica.

4.3.1 Requisitos

La digitalización de los documentos se realizará garantizando la integridad de cada uno de los pasos. Se debe realizar una digitalización certificada cumpliendo las Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización de documentos que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) publicado en RD 4/2010 del 8 de enero.

Los requisitos para el proceso de digitalización serán los siguientes:

- Los escáneres utilizados para la digitalización de la documentación en papel deberán garantizar la mejor calidad de las imágenes obtenidas, utilizando equipos con la posibilidad de digitalizar en color, escala de grises, con tecnología de optimización de imágenes y teniendo en cuenta que los documentos en papel son de distintos tamaños y gramaje.
- Se requieren herramientas que detecten imágenes duplicadas, borrosas o mal escaneadas antes de pasar el control del trabajador.
- La digitalización de los expedientes se realizará en blanco y negro. La resolución mínima requerida de escaneo será de 200 ppp y el formato de salida de los documentos será PDF/A, con OCR. Estas características técnicas permiten una visualización correcta de los documentos digitales y un ahorro de capacidad en las unidades de almacenamiento.

- Los datos contenidos en las imágenes se deberán de leer nítidamente. La digitalización de documentos se realizará agrupando por tipologías principales y deberá garantizar la óptima relación entre calidad de imagen y tamaño del fichero resultante del proceso.
- La digitalización de la documentación deberá ser segura, garantizando su no alteración desde el momento de su captura y, por tanto, que el documento digital resultado del proceso de digitalización equivale al documento en papel.

La digitalización de los documentos se realizará mediante un proceso informático automático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán las siguientes tareas:

- Digitalización por un medio fotoeléctrico, de modo que se obtenga una imagen electrónica en la memoria del sistema asociado al dispositivo.
- Optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad.
- Asignación de los metadatos al documento electrónico digitalizado.
- Firma y sellado del tiempo de la imagen digital.
- Exportación automática de los documentos al gestor documental garantizado en todo momento la trazabilidad del proceso.

El licitador deberá incluir en su propuesta las fases del proceso de digitalización, así como la descripción de los procesos operativos de cada una de ellas. Se requiere especial detalle en la manera de indexar los metadatos de forma que los documentos sean coherentes con el modelo documental.

Los requisitos para el proceso de **indexación** serán los siguientes:

- Se ha de definir y consensuar con el HURYC el cuadro de clasificación con sus grupos y tipos documentales, así como la definición de los metadatos y sus reglas
- Se identificarán los documentos digitalizados mediante los siguientes metadatos: DNI, Nombre y apellidos, N° Persona empleada, Grupo, Tipo Documental, Fecha del documento, Tipo de contrato, Móvil, Correo electrónico, N° Seguridad Social, Tipo de personal, Categoría profesional, Puesto de trabajo y Fecha de nacimiento
- Se estima necesario definir un máximo de 90 tipos documentales.

Firma electrónica y sellado tiempo

Las imágenes digitalizadas deberán estar firmadas electrónicamente y con sello de tiempo, avalando así la realización de la copia fiel e íntegra del documento original en papel y la integridad del resultado del proceso de digitalización. El módulo de sellado de tiempo será propio de la empresa adjudicataria.

Para la implementación de la firma electrónica de los documentos se utilizará el estándar PadES.

Para la firma electrónica y el sello de tiempo se debe emplear la función resumen SHA512 y una longitud de firma de 4.096 bits.

4.3.2 Volumetría

Actualmente HURYC dispone de un archivo físico que recoge los expedientes de personal tanto activo como pasivo.

La documentación se encuentra en instalaciones del propio hospital con una ocupación estimada de 784 metros lineales.

Se recogerá la totalidad de los expedientes de personal estimada en unos 28.000 expedientes.

Se requiere digitalizar los expedientes de personal del activo reciente, es decir profesionales que han trabajado en el hospital en los últimos años (desde el año 2020). Se estima que durante la ejecución del contrato será necesario digitalizar un máximo de 14.000 expedientes. Inicialmente se digitalizarán los expedientes de personal activos y posteriormente se solicitará la digitalización a demanda de los expedientes de los trabajadores que se necesiten incorporar al gestor. Los expedientes, se conservarán en custodia en las instalaciones de la empresa adjudicataria.

4.3.3 Traslado

La empresa adjudicataria será la responsable de la ejecución de los trabajos necesarios para realizar el traslado de la documentación que se encuentra actualmente en los aproximadamente 784 metros lineales que forman el Archivo.

El traslado se realizará con medios humanos y materiales propios de la empresa, especializados en este tipo de procesos, que garanticen la confidencialidad y la preservación de la documentación.

El adjudicatario ha de tomar las medidas necesarias, para que, en ningún caso, el proceso de traslado interfiera en la actividad diaria del archivo.

4.3.4 Controles de calidad

Debe contar con una optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión, así como corrección de errores y validación de los metadatos asociados con cada documento.

La empresa adjudicataria someterá a la totalidad de las imágenes obtenidas a un control de calidad con el fin de detectar posibles errores de maquetación, limpiar imágenes o restablecer márgenes, etc. Para este control de calidad, se deberá proceder a la revisión de las unidades digitalizadas para detectar que:

- Se ha digitalizado la totalidad de las páginas.
- Las imágenes son perfectamente legibles.

- El orden de las páginas y numeración de los ficheros es correcto.
- No existe pérdida de información (salvo que sea achacable al estado de conservación del original).
- La correcta visualización en pantalla, el enfoque, el color, la falta o repetición de imágenes.

4.4 MANTENIMIENTO Y SOPORTE

Durante la duración del contrato el adjudicatario será el responsable de realizar el Soporte y Mantenimiento de todos los elementos de hardware, software y comunicaciones, garantizando el buen funcionamiento del Sistema, una vez realizada la implantación.

La empresa adjudicataria deberá realizar el soporte y resolución de todas las incidencias según el alcance y necesidades objeto del contrato, se incluyen todas las tareas destinadas a mantener la funcionalidad de la solución ofertada.

El soporte incluye la resolución de incidencias funcionales, técnicas y de integraciones, así como las tareas de instalación y actualización de nuevas versiones.

Se requiere un servicio de mantenimiento y soporte del sistema de información aquí descrito. Los requisitos de este servicio son los siguientes:

- **Soporte funcional:** el adjudicatario deberá dar soporte funcional en castellano al Servicio de RR.HH. del HURYC de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00, salvo festivos en Madrid. Las solicitudes se recibirán vía email.
- **Soporte para la resolución de incidencias:** la plataforma debe proporcionar unos ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio). Este servicio debe proporcionarse en castellano, los días laborables en 12x5 para la apertura de incidencias. Las incidencias podrán entrar por varios canales, herramienta de gestión de incidencias, correo electrónico y teléfono, debiéndose registrar en la herramienta siempre, independientemente de medio de comunicación.
- **Mantenimiento preventivo:** monitorización de los sistemas tanto software como hardware, alertando de posibles caídas del sistema, posibles problemas de rendimiento, etc.
- **Mantenimiento evolutivo:** el adjudicatario deberá garantizar la evolución del Sistema con las actualizaciones de versiones, mejoras operacionales, seguridad, parches, etc., que se instalarán por el licitador conforme sea necesario, con el fin de mantener el Sistema actualizado, durante toda la duración del contrato y sus posibles prórrogas. No se incluirán nuevas funcionalidades.

5.RECURSOS NECESARIOS

El adjudicatario dispondrá de los recursos necesarios para la prestación del servicio.

5.1 INSTALACIONES Y ESPACIO DE ARCHIVO

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

El local tendrá los siguientes requisitos mínimos para garantizar la conservación óptima de la documentación y la confidencialidad. Estas medidas tienen el carácter de obligación contractual esencial, de manera que su incumplimiento podrá suponer la resolución del contrato si de las circunstancias del citado incumplimiento se observa falta de diligencia profesional en atención a la importancia de la documentación custodiada.

Cuando por razones de seguridad o confidencialidad el Hospital lo estime pertinente, y con cargo al contratista, podrá recabar certificaciones de empresas encargadas de los servicios de mantenimiento, acreditativos del buen estado de las instalaciones y sistemas de seguridad pasiva y contra incendios del centro de archivo del adjudicatario.

a) Edificio

La documentación deberá estar en un edificio tipo C, que cuente con licencia de actividad, y riesgo alto de nivel 8.

El edificio deberá reunir los medios exigidos por el Código Técnico de la Edificación, aprobado por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, o por la normativa que le fuera aplicable según la fecha de construcción o reforma. Igualmente, todas sus instalaciones deben haber sido adaptadas según la normativa vigente y haber superado todas las inspecciones técnicas obligatorias.

b) Estanterías

Disponer de los metros lineales de estantería necesarios para albergar la documentación objeto del contrato.

c) Protección frente a incendios

Las instalaciones de la empresa deberán estar dotadas de las medidas de seguridad contra incendios establecidas en la normativa estatal y reglamentos de obligado cumplimiento.

En todo caso el edificio deberá estar dotado como mínimo de los siguientes elementos de seguridad contra incendios:

1. Central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año, a Central Receptora de Alarma (CRA), conectada a su vez con el servicio de bomberos.
2. Extinción automática
3. Detectores iónicos y/u ópticos situados en todas las zonas de depósito.
4. Extintores de incendio portátiles.
5. Red de Bies propia dentro de la instalación que garantice exclusividad de uso.

d) Medidas antirrobo

1. Sistema anti-intrusión con detectores de presencia y de CCTV propios, instalados en el local y conectados a CRA con servicio de respuesta a alarma 24 horas, 365 días al año, y al puesto de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad más cercano.
2. Acceso restringido en la zona donde se custodie la documentación a personal debidamente autorizado, con control de acceso.

e) Medios contra la humedad y electricidad

Se debe garantizar en la zona de depósito documental el aislamiento de la documentación de cualquier fuente de humedad, ya sea procedente del techo, del suelo o de los paramentos verticales.

f) Acreditación del buen estado de las instalaciones

El Hospital se reserva la competencia de supervisar e inspeccionar los locales de almacenamiento y, en su caso, proponer medidas correctoras con arreglo a la legislación vigente.

Trimestralmente la empresa adjudicataria acreditará el correcto estado de funcionamiento de los sistemas de seguridad contra incendios y anti-intrusión.

5.2 RECURSOS MATERIALES

Equipamiento informático, (hardware y software) adecuados para la implantación de un sistema de información para el Servicio de RR.HH. y su digitalización, así como el equipamiento adecuado para los procesos de gestión de la documentación ubicada en las instalaciones del adjudicatario.

Elementos de transporte externo, interno, y demás elementos necesarios para la correcta gestión de la documentación ubicada en las instalaciones del adjudicatario.

5.3 RECURSOS HUMANOS

La empresa dispondrá del equipo de trabajo necesario para la organización y gestión del servicio.

Este personal será propio de la empresa y terminará su servicio en el centro simultáneamente a la finalización del contrato, no teniendo ninguna vinculación laboral con el SERMAS y el Hospital Ramón y Cajal, como consecuencia de éste.

La empresa adjudicataria deberá contar con un responsable directo, con amplia experiencia en este tipo de servicios, que ostente la representación de aquella, lleve la coordinación, dirección técnica del presente contrato y preste asesoramiento técnico y legal. El responsable de implantación directa propuesto contará con una experiencia mínima de cinco años en la ejecución de servicios de gestión y digitalización de archivos, en los mismos términos que 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. Acompañará breve currículum vitae de la persona responsable del servicio.

Queda entendido que el personal adscrito a estos servicios conoce lo dispuesto en la legislación vigente en materia de confidencialidad de datos, especialmente la contenida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

El personal que aporte la empresa adjudicataria al servicio dependerá del responsable designado por la misma, siempre bajo la supervisión del responsable Hospital.

El personal que por su cuenta aporte la empresa adjudicataria no tendrá derecho alguno respecto al SERMAS y el Hospital Ramón y Cajal, toda vez que dependen única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Hospital Ramón y Cajal de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirectamente del cumplimiento o interpretación del contrato.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores del Archivo con ocasión del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en la legislación vigente bajo su responsabilidad sin que alcance en modo alguno al SERMAS y el Hospital Ramón y Cajal.

El adjudicatario estará obligado a dar de alta a todo su personal en la seguridad social, estar al día de cuotas y a justificar mediante los modelos de cotización del mes anterior.

5.3.1 Uniformidad e identificación

Será obligación del contratista uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas que realice el servicio, debiendo ir previsto 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.

5.3.2 Dependencia funcional

La Dirección del Centro se reserva el derecho de poder 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.

6. RESPONSABILIDAD

RESPONSABILIDAD LABORAL

La responsabilidad empresarial de los trabajadores que presten el servicio 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, 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.

RESPONSABILIDAD CIVIL

La empresa contratista asumirá exclusivamente para sí la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados al Hospital Ramón y Cajal 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 en la cuantía que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

RESPONSABILIDAD LEGAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria será la responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento, en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos.

El adjudicatario como encargado del tratamiento, tal y como se define en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada ley, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Igualmente, serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD.

La empresa adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

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

Los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días desde la fecha de notificación de la adjudicación, la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas el adjudicatario, previamente a retirar estos equipos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato mediante el procedimiento técnico adecuado. 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, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por el organismo contratante para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del organismo contratante, copia de los documentos o datos a terceras personas.

Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del organismo contratante, quien podrá reproducirlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente procedimiento abierto, corresponden únicamente al organismo contratante.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, discos externos, etc.) serán propiedad del organismo contratante.

7. CLAÚSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Propiedad intelectual e industrial de los desarrollos.

Todo desarrollo, parametrización, integración, adaptación, configuración, documentación técnica o elemento equivalente que sea realizado de forma específica para el Hospital Universitario Ramón y Cajal, en el marco del presente contrato tendrá la consideración de obra realizada por encargo, siendo El Hospital Universitario Ramón y Cajal el titular en exclusiva de todos los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudieran generarse.

El adjudicatario cede al Hospital Universitario Ramón y Cajal, con carácter exclusivo, irrevocable, ilimitado temporalmente y con alcance mundial, los derechos de uso, reproducción, modificación, mantenimiento, transformación, comunicación pública y cualquier otro derecho necesario para la explotación plena de dichos desarrollos específicos.

Quedan excluidos de esta obligación de cesión los elementos que formen parte del software estándar, plataformas o productos preexistentes del adjudicatario o de terceros, cuya titularidad seguirá siendo del respectivo propietario. No obstante, el adjudicatario deberá otorgar al Hospital Universitario Ramón y Cajal las licencias de uso necesarias para garantizar el funcionamiento del sistema conforme a las prestaciones ofrecidas.

El adjudicatario entregará al Hospital Universitario Ramón y Cajal, en el momento de la puesta en producción o cuando sea requerido, todo el código fuente, documentación técnica y materiales necesarios para asegurar la mantenibilidad y continuidad de los desarrollos específicos, sin coste adicional.

Esta cláusula tendrá plena validez incluso en caso de resolución anticipada del contrato, sin perjuicio de los derechos adquiridos por el Hospital Universitario Ramón y Cajal sobre los desarrollos realizados hasta la fecha de resolución.

8. PROYECTO TÉCNICO

Las empresas licitadoras deberán aportar una memoria técnica a presentar como parte de su oferta, con los datos, información y documentación que estimen oportunos a efectos aclaratorios de su capacidad material y técnica, y expresamente debe incluir lo siguiente:

- Proyecto de implantación de un Sistema de Información

Se detallará la infraestructura tecnológica y aplicaciones necesarias para la ejecución del contrato, así como el software puesto a disposición, especificando la funcionalidad del mismo.

- Arquitectura Hardware de la solución (incluyendo valoración económica de las mejoras necesarias en la infraestructura del hospital, por si se decidiese por parte de éste acometerlas, sin que esto suponga compromiso alguno con el adjudicatario).
- Arquitectura Software de la solución
- Descripción del Servicio de implantación del Gestor Documental
- Descripción del Servicio de Configuración e implantación de los flujos documentales
- Servicio de soporte y mantenimiento con SLA
- Plan de Formación a los usuarios, incluyendo formación por perfiles, materiales audiovisuales y simulaciones prácticas, con acompañamiento en los primeros meses con personal dedicado en el propio hospital.

- Servicio de digitalización del archivo

- Proceso de traslado e inventario del archivo a las instalaciones del nuevo adjudicatario.
- Proceso de digitalización, detallando especialmente los mecanismos de indexación de metadatos.

- Proceso de exportación de los documentos al Gestor Documental: imágenes, metadatos y adjuntos para cumplimiento de NTIs.
- Programa de gestión de calidad
- Características generales del PROYECTO
 - Recursos humanos. Relación detallada de los efectivos que destinará al servicio, así como propuesta de cobertura para situaciones de baja por incapacidad temporal y periodos vacacionales o de ausencias.
 - Recursos materiales y técnicos. Relación detallada de los recursos materiales, auxiliares y técnicos que se compromete a poner a disposición del Servicio.

En la fecha de presentación de las ofertas técnicas, las empresas licitadoras dispondrán y presentarán un Certificado de que el software cumple con las Normas Técnicas de Interoperabilidad, emitido por una entidad externa de certificación acreditada.
 - Instalaciones: Planos y especificaciones técnicas de las instalaciones que la empresa ponga a disposición del servicio, así como un documento firmado por la empresa concursante 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.
 - Planificación y cronograma.

8.1 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A INCLUIR EN EL SOBRE

Las empresas licitadoras deberán aportar en el sobre, 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 implantación de un Sistema de información: La documentación concerniente a todos los procesos necesarios para la implantación del Sistema de Información y todos los procesos relativos al desarrollo de los flujos del sistema, detallando cuantos aspectos se especifican en estas prescripciones técnicas y todos aquellos aspectos valorables como criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor:

- Implantación y características del sistema de información
- Implantación, programa de trabajo y metodología de los flujos del sistema
- Plan de formación a los usuarios
- Programa de Seguridad

Proceso de organización del Servicio de Digitalización: La documentación concerniente a todos los procesos necesarios para el servicio de traslado, custodia y digitalización de documentación de RR.HH., detallando cuantos aspectos se especifican en estas prescripciones técnicas y todos aquellos aspectos valorables como criterios de adjudicación que dependan de un juicio de valor:

- Traslado de la documentación, metodología de digitalización y programa de calidad a emplear.
- Implantación y características del software.
- Condiciones de instalaciones y sistemas de seguridad.

9. REQUISITO MÍNIMO IMPRESCINDIBLE DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

Serán excluidas, y por lo tanto no pasarán a la fase de valoración de criterios de adjudicación, todas aquellas proposiciones que no cumplan los requisitos exigidos en el PPT.

Firmado digitalmente por: CUERVA GARCIA CASTILLO MANUEL
Fecha: 2026.04.08 09:14

Fdo. Manuel Cuerva García del Castillo
Subdirector de Gestión y SS.GG.

La autenticidad de este documento se puede comprobar
mediante el siguiente código seguro de verificación:
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>