



**CONTRATO DEL SERVICIO DE ARCHIVO, DEPÓSITO, CUSTODIA,
DIGITALIZACIÓN, ALMACENAMIENTO DIGITAL Y GESTIÓN DE
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR PARA EL HOSPITAL
UNIVERSITARIO LA PAZ-CARLOS III-CANTOBLANCO Y CENTROS
ADSCRITOS**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones técnicas que habrán de seguirse para la contratación y ejecución del servicio de archivo, depósito, custodia, digitalización, almacenamiento digital y gestión de la documentación administrativa y auxiliar (en adelante DOCUMENTACIÓN) generada por el Hospital Universitario La Paz-Carlos III- Cantoblanco y sus centros adscritos (en adelante HULP), así como las posibles nuevas incorporaciones que se produzcan durante la ejecución del contrato.

La ejecución del servicio incluye las siguientes prestaciones:

- El traslado de los fondos documentales desde el archivo del anterior adjudicatario a las instalaciones del nuevo adjudicatario, siendo por cuenta de este último los gastos de puesta a disposición, transporte, manipulación, inventario, procesamiento o cualquier otra actividad que necesite llevar a cabo para la buena gestión de la DOCUMENTACIÓN. La Dirección del HULP dispondrá el orden de recogida de los fondos desde el archivo actual, la cual debe hacerse sin cargo alguno para el HULP.
- El adjudicatario deberá efectuar un inventario para el acceso, control y uso de la DOCUMENTACIÓN custodiada en sus dependencias. A tal fin, se inventariará toda la DOCUMENTACIÓN que se destine a la instalación del adjudicatario. Dicho inventario será numérico, numérico-nominal, cronológico, alfabético, alfanumérico, etc., según sea el orden natural de la DOCUMENTACIÓN o en función de criterios racionales que permitan una buena gestión de los fondos. En el caso de la documentación confidencial, el inventario se realizará de tal modo que impida la identificación de datos personales en el mismo contenido.
- Depósito, custodia y gestión de la DOCUMENTACIÓN actual, así como de las nuevas incorporaciones que la Dirección del HULP les indique, durante el tiempo de ejecución del contrato.
- Gestión de la totalidad de las consultas de la DOCUMENTACIÓN solicitadas por los Servicios y Unidades del HULP y la devolución de las mismas.
- Destrucción, según legislación aplicable, de la documentación administrativa y confidencial. No podrá destruirse ningún tipo de documentación si no existe petición expresa del HULP.
- Mantenimiento de un gestor documental y mantenimiento de la digitalización actual del Servicio de Anatomía Patológica.

Toda la DOCUMENTACIÓN custodiada, incluidos los contenedores de la misma, serán propiedad única y exclusivamente del HULP.

El importe del expediente es para la totalidad de las prestaciones objeto del contrato.

2. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- 2.1. La empresa adjudicataria deberá contar con los recursos humanos, sistemas, equipos, espacio, así como con una metodología de trabajo y un procedimiento de control de calidad suficiente para garantizar que los servicios requeridos por HULP se prestan de conformidad con lo establecido en el presente pliego. El personal que participe en los procesos descritos en este pliego deberá estar debidamente cualificado e identificado.
- 2.2. Todas las prestaciones incluidas en este pliego serán por cuenta del adjudicatario y se realizarán con los medios humanos y materiales del mismo. Todos los costes necesarios para la correcta ejecución del contrato son a cargo del adjudicatario. El contrato se desarrollará bajo la supervisión del personal designado por el HULP. La empresa adjudicataria nombrará a un responsable del proyecto, que será el interlocutor de la empresa con el HULP, en todo lo referente a los trabajos descritos en este pliego.
- 2.3. Será por cuenta del adjudicatario la dotación, reposición y mantenimiento de todos los elementos de transporte, almacenamiento, etc. que sean necesarios para la correcta ejecución del servicio, así como aquellos otros que sean solicitados por el HULP.
- 2.4. El adjudicatario contará con un sistema de gestión y consultas de la DOCUMENTACIÓN accesible mediante Internet. El personal designado por el HULP, dispondrá de acceso al mismo mediante clave. El sistema permitirá realizar consultas y conocer en todo momento la trazabilidad de la DOCUMENTACIÓN. Las solicitudes de envío y devolución deberán ser gestionadas a través de dicho sistema. El sistema de gestión y consultas deberá ofrecer la posibilidad de acceder a un conjunto de estadísticas e informes para obtener información instantánea del movimiento de la DOCUMENTACIÓN, relación inventariada de la misma, ubicación, fechas de almacenamiento, entradas y salidas, etc. Debe de posibilitar la exportación a Excel. Se deberá poder obtener un listado por centros y servicios en el que se reflejará, claramente, la DOCUMENTACIÓN que cada centro y unidad administrativa haya remitido a las instalaciones del adjudicatario.
- 2.5. Se establece un plazo máximo de un mes para la retirada de la DOCUMENTACIÓN de las instalaciones del anterior adjudicatario. A efectos informativos se estima que el volumen actual de DOCUMENTACIÓN sería de aproximadamente 7.267 contenedores (actualmente, el adjudicatario cuenta con contenedores de las siguientes medidas 32 x 40 x 49,5 cm; 31x40,5x41,5 cm; 27x41,5x40,5 cm; 38x27x51 cm.).
- 2.6. El anterior adjudicatario facilitará al actual un inventario de la DOCUMENTACIÓN a trasladar. El adjudicatario deberá comprobar y actualizar el inventario, poniéndolo a disposición del HULP.
- 2.7. Correrá a cargo del adjudicatario los permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la retirada de la DOCUMENTACIÓN de las instalaciones del anterior adjudicatario y su traslado a las nuevas instalaciones. Serán a cargo del

adjudicatario todos los gastos que se deriven del traslado de los fondos documentales, debiendo abonar al anterior adjudicatario los gastos de contenedores y puesta a disposición (máximo de 4,00 €/IVA incluido /contenedor).

2.8. El transporte a las instalaciones de la DOCUMENTACIÓN se realizará en condiciones de plena seguridad (embalaje, identificación, apilamiento, etc.), dejando constancia documental de la salida de las instalaciones del anterior adjudicatario y de la entrada en las instalaciones del actual.

2.9. La empresa adjudicataria está obligada a recepcionar, almacenar y custodiar fiel y cuidadosamente la DOCUMENTACIÓN a su cargo, haciéndola llegar únicamente a las personas indicadas expresamente por el HULP.

2.10. Una vez recepcionada la DOCUMENTACIÓN en las instalaciones del adjudicatario, será ubicada en lugares o estanterías adecuados para su custodia. El material será identificado de manera unívoca para su control y recuperación.

2.11. Las instalaciones del adjudicatario dispondrán de licencia de actividades y cumplirán con toda la normativa legal que le sea de aplicación de acuerdo con la actividad objeto del contrato. Además, deberá reunir todos los requisitos legales y reglamentarios de seguridad y salubridad que garanticen la correcta conservación e integridad de toda la DOCUMENTACIÓN, tales como prevención de robos, detección y extinción de incendios, protección contra humedades, medidas antiplagas, sistemas de control de accesos y de seguridad informática. En todo caso la instalación estará dotada con los siguientes elementos:

- Protección frente a incendios: central de alarma propia conectada 24 horas, 365 días al año al Central Receptora de Alarma (CRA) conectada, a su vez, con el servicio de bomberos.
- Protección frente a incendios: detectores iónicos y/u ópticos situados en todas las zonas del depósito.
- Protección frente a incendios: extintores de incendio portátiles.
- Medidas antirrobo: 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 cercanos.
- Medidas antirrobo: acceso restringido en la zona donde se custodie la documentación a personal debidamente autorizado, con control de acceso.
- Medios contra la humedad y la 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

2.12. Las instalaciones del adjudicatario deberán contar con espacio suficiente para el almacenamiento de la DOCUMENTACIÓN actual y de las futuras nuevas incorporaciones.

- 2.13. La DOCUMENTACIÓN deberá estar almacenada en una única instalación que se encontrarán en un radio máximo de 100 kilómetros del HULP, con el fin de garantizar un rápido acceso a la DOCUMENTACIÓN en caso de necesidad urgente. La instalación contará con un plan de evacuación de la DOCUMENTACIÓN ante desastres y situaciones de emergencia.
- 2.14. El HULP podrá realizar con carácter previo a la adjudicación, visita e inspección de la instalación ofertada por los licitadores, los cuales deberán facilitar el acceso a las mismas, de forma que su incumplimiento podrá dar lugar al rechazo de la oferta. El HULP podrá realizar en cualquier momento, la inspección a la instalación del adjudicatario para verificar el cumplimiento de lo establecido en los pliegos. De las anomalías e incidencias detectadas, se dará cuenta al adjudicatario, quien deberá proceder, de manera urgente, a su subsanación.
- 2.15. El personal designado por la Dirección del HULP podrá solicitar al adjudicatario el envío a sus Unidades de la DOCUMENTACIÓN que previamente hayan solicitado a través del sistema de gestión y consultas del adjudicatario o por cualquier otro método que la Dirección del HULP autorice. A efectos informativos y sin que suponga ningún compromiso cierto de esta prestación se estima que el número de consultas durante el ejercicio 2025 ha sido de 719 para la totalidad de la DOCUMENTACIÓN almacenada.

Desde el HULP se podrán realizar las siguientes solicitudes de envío:

- Envío programado: aquella consulta de DOCUMENTACIÓN que es solicitada el día anterior antes de las 16:00 horas. Dicha solicitud deberá estar a disposición del servicio peticionario al día siguiente de la petición en horario de 08:00-12:00 h. En cada reparto se procederá también a la recogida de la documentación si existiera documentación a retirar. En todo caso, el HULP podrá concretar con el adjudicatario las fechas de recogida de documentación en función de sus necesidades. Solo será aplicable en días laborales. Cuando se realice una petición el Viernes, se hará entrega de la documentación el Lunes.
 - Consulta urgente: aquella consulta de DOCUMENTACIÓN solicitada de forma urgente. El HULP será el que clasifique la solicitud como urgente, debiendo el adjudicatario atenderla en un plazo máximo de 3 horas desde la solicitud a través del sistema de gestión y consultas o por cualquier otro método que la Dirección del HULP autorice. Solo será aplicable en días laborales.
- 2.16. El transporte de la DOCUMENTACIÓN al HULP se realizará en condiciones de plena seguridad (embalaje, identificación, apilamiento, etc.), dejando constancia documental de la salida, entrega y recogida.
- 2.17. Durante la ejecución del contrato el HULP podrá decidir el reciclaje o destrucción de alguna DOCUMENTACIÓN. En este caso, se comunicará al adjudicatario por escrito, debiendo realizarse de acuerdo con la legislación vigente. Los costes de reciclaje o destrucción serán por cuenta del adjudicatario. El adjudicatario utilizará siempre gestores autorizados debiendo presentar al HULP cuando lo solicite, los documentos acreditativos de la gestión realizada.

- 2.18. Una vez extinguido el contrato, por cumplimiento o resolución, el HULP indicará al adjudicatario el plazo para la devolución de la DOCUMENTACIÓN custodiada. El adjudicatario pondrá la DOCUMENTACIÓN a disposición del HULP o, en su caso, se facilitará al nuevo adjudicatario la retirada de las mismas en las condiciones adecuadas de seguridad para su traslado a las nuevas instalaciones. El coste de las actividades necesarias para realizar dicho traslado correrá por cuenta del adjudicatario del próximo expediente, debiendo abonar al adjudicatario un precio máximo por contenedor que será publicado en los pliegos correspondientes. Mientras no se realice la devolución del material, el adjudicatario deberá mantener todas las prestaciones recogidas en el presente pliego.
- 2.19. Una vez extinguido el contrato, el adjudicatario adjuntará un inventario, en formato electrónico y tratable, con la DOCUMENTACIÓN almacenada. El HULP podrá realizar cuantas comprobaciones estime oportunas sobre la adecuación del inventario a la realidad física del material archivado, antes de que finalice el traspaso.

3. REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 3.1. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del HULP una dirección de correo electrónico y al menos dos números de teléfono de contacto para atender las incidencias y comunicaciones que se produzcan como consecuencia de la ejecución del servicio.
- 3.2. El adjudicatario cumplirá estrictamente la normativa vigente en materia fiscal, laboral, seguridad social y prevención de riesgos laborales y deberá tener en vigor todas las autorizaciones, permisos o licencias necesarios para la realización del objeto del contrato.
- 3.3. El adjudicatario se compromete a cumplir los requerimientos y directrices que, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, establezca el HULP.
- 3.4. El personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente del adjudicatario y, por tanto, este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario, deberá tener en cuenta la legislación laboral y social, sin que en ningún caso pueda esgrimirse derecho alguno por dicho personal al HULP, ni exigirle a este, responsabilidad de cualquier clase como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores aún en el supuesto de que los despidos o medidas que se adopten se basen en el incumplimiento o interpretación del contrato.
- 3.5. El HULP se reserva el derecho a exigir al adjudicatario que prescinda del personal que no guarde la debida corrección con el personal del HULP o contravenga gravemente la regulación de régimen general e interior del Centro.
- 3.6. El HULP establecerá los sistemas de control de calidad periódicos que considere oportunos, mediante los cuales se comprobarán la correcta realización de los servicios, así como el cumplimiento de las normas y legislación vigente. De las

deficiencias observadas se dará cuenta al adjudicatario, a fin de que se subsanen convenientemente.

- 3.7. Todos los servicios objeto del contrato se realizarán a su riesgo y ventura no asumiendo el HULP responsabilidad alguna en la realización o ejecución de los mismos. El adjudicatario deberá contar con todas las autorizaciones, licencias, permisos, etc. necesarios, así como con Seguro de Responsabilidad Civil.
- 3.8. Todos los trabajos objeto del presente contrato, así como la información a la que se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceras personas información alguna sin autorización escrita del HULP. El adjudicatario queda obligado a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos, así como para restringir el acceso a la instalación que almacene la DOCUMENTACIÓN del HULP estrictamente a las personas habilitadas para desarrollar las prestaciones objeto de este contrato.
- 3.9. La retirada de residuos que se pueda generar como consecuencia de la prestación del servicio será por cuenta del adjudicatario, debiendo realizar y controlar la gestión de los mismos de acuerdo a la legislación vigente. Entregando al HULP toda la documentación que le sea requerida en relación a la retirada de dichos residuos.
- 3.10. El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros y/o al personal del HULP, incluido el lucro cesante y el daño emergente, como consecuencia de su culpa o negligencia y/o de las personas que, por cuenta de la misma, intervengan en la ejecución material de la presente contratación.
- 3.11. El adjudicatario se compromete a satisfacer el importe de todos los desperfectos ocasionados, por su culpa o negligencia imputable a él y/o al personal que, por cuenta del mismo y/o bajo su responsabilidad, a los espacios o lugares donde el servicio sea prestado, así como a la DOCUMENTACIÓN que sean objeto de transporte. El adjudicatario deberá asumir los desperfectos indicados por el HULP.
- 3.12. El adjudicatario será responsable de las sustracciones imputables a su personal.

4. DIGITALIZACIÓN Y ALMACENAMIENTO DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y AUXILIAR CONFIDENCIAL

4.1. El adjudicatario debe responsabilizarse del mantenimiento de un gestor documental y mantenimiento de la digitalización actual del Servicio de Anatomía Patológica, de acuerdo a las siguientes características:

- Los datos serán albergados en el equipamiento ofertado por el licitador, ubicándose en el CPD del Hospital. La dotación a suministrar tiene que incluir, entre otros, servidores, cabinas de almacenamiento y software de base y de gestión necesarios para la ejecución del proyecto.
- El número de usuarios de la base de datos es aproximadamente de 50.
- El adjudicatario realizará la migración y las actuaciones necesarias para el mantenimiento, visualización y correcto funcionamiento de los documentos digitalizados en Anatomía Patológica.
- El programa ofertado debe ser compatible con el software y sistemas informáticos actuales del hospital.
- El gestor documental utilizado en la actualidad es SEGESDOC.
- La base de datos está en lenguaje SQL (MariaDB).
- Antes de comenzar la digitalización de la DOCUMENTACIÓN, el adjudicatario impartirá una formación práctica para la correcta determinación de la estructura del árbol de digitalización, clasificación, organización y definición de los documentos a digitalizar, así como de las etiquetas necesarias a definir para su correcta clasificación y facilidad de búsqueda posterior.
- El adjudicatario proporcionará un servicio integral de mantenimiento y soporte técnico del gestor documental, así como del equipamiento suministrado, de Lunes a Viernes.
- La herramienta de digitalización deberá permitir: autenticación del usuario y la definición de un menú de opciones personalizado.
- Ajustar y modificar los parámetros de escaneo como la resolución, permitiendo diferentes perfiles predeterminados y definidos según las necesidades de formato y color de la documentación a digitalizar.
- Captura de imágenes con calidad real. Los datos contenidos en las imágenes se deberán leer nítidamente. La digitalización de documentos deberá garantizar la óptima relación entre calidad de imagen y tamaño del fichero resultante del proyecto.
- Obtención de documentos digitalizados con formato PDF/A o compatibles.
- 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 equivalga al documento en papel.

- Poder realizar rotado de imágenes, descarte de páginas en blanco, escaneado en blanco y negro y/o color, escaneado de doble cara y módulo de mejora de imagen.
- Deberá permitir definir y generar distintos flujos de entrada de la documentación, diferenciando los modelos y tipología documental.
- El sistema deberá incorporar un módulo de identificación automática de tipos de documentos y extracción de información del contenido de este. Se ha de poder extraer de forma automática el Número de Historia Clínica (NHC) del documento y a través de la conexión con el sistema informático del hospital (HCIS) se obtendrá la información de datos demográficos que se incluirán en los documentos digitalizados con el fin de automatizar la captura de información y quedando integrada en la documentación.
- El sistema deberá permitir la asignación de los siguientes metadatos: NHC, nombre, apellidos, DNI, Nº seguridad social. Deberá incluir las funcionalidades adecuadas para gestionar, mantener y consultar la base de datos documental resultando del proceso de digitalización e indexación.
- La DOCUMENTACIÓN digitalizada debe poderse organizar y consultar con la estructura que mejor se adapte a las necesidades de los usuarios de la misma, pudiendo ser personalizada y guardada la forma de visualización según el usuario.
- El acceso al visor de los documentos se realizará desde un navegador web con usuario y contraseña mediante validación según protocolo LDAP. Se mantendrá en todo momento la trazabilidad de entradas de un usuario y los accesos realizados en cada elemento de información del sistema.
- El gestor deberá permitir, al menos, búsquedas a través de los metadatos NHC, nombre, apellidos, DNI y número de seguridad social.
- La interfaz deberá mostrar los datos del expediente digital y todos sus documentos, organizados según la estructura establecida. El gestor documental permitirá varias configuraciones y perfiles para ver la documentación digitalizada. Se podrán establecer diferentes permisos y restricciones de acceso a los documentos digitalizados.
- El software deberá cumplir los estándares de las normas de interoperabilidad (ENI).
- El escáner instalado actualmente es el modelo CANON DR-6030C imageFORMULA.

4.2. Los licitadores deberán indicar en su oferta las características del sistema propuesto y el cumplimiento de las condiciones descritas en el punto anterior.

5. FACTURACIÓN

- 5.1. Será requisito indispensable para la facturación, la entrega mensual al Servicio de Asuntos Generales, de un informe de gestión que contenga al menos los siguientes puntos:
- Número de contenedores por centro y servicio;
 - Número de peticiones y movimientos;
 - Número de altas y bajas;
 - Documentación de destrucción de la documentación administrativa y confidencial;
 - Incidencias, en el caso de que se produzcan.
- 5.2. El adjudicatario emitirá factura mensual por importe de la doceava parte del importe anual adjudicado. Este importe incluye la totalidad de las prestaciones objeto del contrato.

6. MEMORIA TÉCNICA

Cada licitador deberá presentar, junto con su oferta, una Memoria Técnica con el siguiente contenido:

- Medios humanos vinculados al contrato.
- Medios materiales:
 - Tipo de caja y contenedor a utilizar. Indicar tamaños.
 - Instalaciones y sus características básicas.
 - Medidas de protección y seguridad contra incendios.
- Funcionamiento del sistema de gestión y consultas (ver punto 2.4 de los presentes pliegos).
- Características del sistema de digitalización propuesto para el Servicio de Anatomía Patológica y el cumplimiento de las condiciones descritas en el punto 4 de los presentes pliegos.
- Cronograma de retirada de la DOCUMENTACIÓN de las instalaciones del actual adjudicatario y puntos clave de la misma.

El objeto de esta Memoria Técnica es el conocimiento de los medios, humanos y materiales que los licitadores van a dedicar o adscribir a la ejecución óptima del servicio a desarrollar, así como su utilización para la posterior evaluación y control del servicio a prestar por el licitador.

La Memoria Técnica no podrá tener una extensión superior a 10 páginas (letra de tamaño visible).

El licitador deberá identificar de forma clara y unívoca las mejoras ofertadas que incluye en la Memoria Técnica respecto a lo solicitado en los presentes pliegos. Esta información podrá incluirse en una hoja ajena a las 10 establecidas como límite de extensión para la Memoria a presentar. Deberá identificarse claramente a qué aspecto aplica cada mejora:

- Mejoras propuestas en relación a los medios humanos vinculados al contrato:
- Mejoras propuestas en relación a los medios materiales.
- Mejoras propuestas en relación al funcionamiento del sistema de gestión y consultas.
- Mejoras propuestas respecto a las características del sistema de digitalización propuesto para el Servicio de Anatomía Patológica y el cumplimiento de las condiciones descritas en el punto 4 de los presentes pliegos.

Madrid, 10 de junio de 2026.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ DURAN ESTHER
Fecha: 2026.06.29 14:00