



ÍNDICE DEL EXPEDIENTE “SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CLÍNICAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA, DE MURCIA”.

- 1.- PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN AL CONSEJO DE GOBIERNO.
- 2.- INFORME SERVICIO JURÍDICO.
- 3.- INFORME PROPUESTA.
- 4.- PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
- 5.- CERTIFICADO ECONÓMICO.



AL CONSEJO DE GOBIERNO

La Ley 4/1994, de 26 de julio, de Salud de Murcia configura en su artículo 21 al Servicio Murciano de Salud como un ente de Derecho Público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene plena capacidad de obrar, pública y privada, para el cumplimiento de sus fines, a cuyos efectos podrá actuar directamente o establecer cuantas fórmulas cooperativas y contractuales sean procedentes en derecho, debiendo ajustar su actividad contractual a la legislación de contratos del Estado, siéndole de aplicación, la normativa contractual contenida en el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El artículo 34 de la Ley 5/2010, de 27 de diciembre, de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas, en redacción dada por Ley 1/2016, de 5 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para 2016, preceptúa que las unidades integrantes del sector público regional referidas en los párrafos c) y d) del artículo 1 de la Ley 4/2010, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el año 2011 que propongan la realización de gastos de naturaleza contractual que superen la cifra de 60.000 euros, deberán solicitar la autorización del titular de la Consejería de la que dependan o a la que estén adscritas. La petición de autorización será elevada para su otorgamiento por el Consejo de Gobierno si el gasto a autorizar supera la cantidad de 300.000 euros.

Asimismo, el artículo 1 de la Ley 1/2017, de 9 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2017, incluye, en su letra c), al Servicio Murciano de Salud entre las entidades cuyos presupuestos integran los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En este sentido, por la Gerencia de Área I de Salud-Murcia Oeste, se ha manifestado la necesidad de iniciar la tramitación del expediente SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CLÍNICAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA, DE MURCIA.

Por lo expuesto, y conforme lo establecido en el artículo 34 de la Ley 5/2010, de 27 de diciembre, de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas, al Consejo de Gobierno se eleva para su aprobación, la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

Autorizar la realización del gasto que supone el contrato que a continuación se indica:

Objeto: SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CLÍNICAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA, DE MURCIA.

Presupuesto inicial del contrato: 907.500,00€ (21 % IVA INCLUIDO)

Plazo de ejecución: 2 años, prorrogables.

EL CONSEJERO DE SALUD
(Firmado electrónicamente)
Manuel Villegas García



C/ Central, nº 7, Edif. Habitamia I
30100 Espinardo (Murcia)

EXPTE. 13/18

INFORME DEL SERVICIO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD SOBRE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL CONSEJO DE GOBIERNO PARA PROCEDER A LA LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CLÍNICAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA.

-PRIMERO. Por la Gerencia del Área I de Salud-Murcia Oeste, se ha manifestado la necesidad de iniciar la tramitación del expediente para la contratación de un SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES CLÍNICAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA, con un presupuesto de licitación de 907.500,00€ (21 % IVA incluido) y con un plazo de duración de 2 años prorrogables

-SEGUNDO. La Ley 5/2010, de 27 de diciembre de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas establece en su artículo 34 (modificado por la Ley 1/2011, de 24 de febrero y por la Ley 1/2016, de 5 de febrero) que:

“1. Las unidades integrantes del sector público regional referidas en los párrafos b), c) y d) del artículo 1 de la Ley 4/2010, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2011 que se propongan la realización de gastos de naturaleza contractual o subvencional que superen la cifra de 60.000 euros, deberán solicitar la autorización del titular de la consejería de la que dependan o a la que estén adscritas, antes de la licitación (...).

2. La petición de autorización será elevada para su otorgamiento por el Consejo de Gobierno si el gasto a autorizar supera la cantidad de 300.000 euros.

3. No está sometida a esta exigencia de autorización la realización de gastos de la referida naturaleza contractual o subvencional que tengan lugar con posterioridad a la licitación (...).”

18/01/2018 10:11:19
Firmante: 11/01/2018 15:13:34 Firmante:
Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2010. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo el código seguro de verificación



C/ Central, nº 7, Edif. Habitamia I
30100 Espinardo (Murcia)

-TERCERO. El artículo 1 de la Ley 7/2017, de 21 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2018, incluye en su apartado c) al Servicio Murciano de Salud entre las entidades cuyos presupuestos integran los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

-CUARTO. De acuerdo con lo anterior, el Servicio Murciano de Salud necesita la autorización del Consejo de Gobierno para la realización de gastos de naturaleza contractual o subvencional que superen la cantidad de 300.000 euros.

Dado que el precio de licitación del contrato sometido a consulta supera ampliamente dicho importe, es preceptivo solicitar con carácter previo a la misma la autorización del Consejo de Gobierno.

Por todo lo expuesto, se emite **informe favorable** sobre el procedimiento tramitado para elevación al Consejo de Gobierno de la Propuesta de autorización de la realización del mencionado gasto por importe de 907.500,00€ (21 % IVA incluido), conforme determina la Ley 5/2010, de 27 de diciembre, de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas, sin perjuicio de la documentación e informes que se emitan en el momento procedimental oportuno durante la tramitación del expediente de contratación.

El Asesor Jurídico.

CONSEJERÍA DE SALUD

CONFORME

El Jefe de Servicio Jurídico.

Firmante: 3

11/01/2018 15:13:31 Firmante:

18/01/2018 10:11:19

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación

INFORME PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

SERVICIO PROPONENTE: SERVICIO DE ADMISION Y DOCUMENTACION CLINICA

RAZONAMIENTO Y NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

Dentro de las competencias que tiene atribuidas la *Gerencia de Área de Salud Nº 1 Murcia-Oeste*, se encuentra el de almacenamiento, custodia y gestión de las unidades documentales clínicas y documentación administrativa del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

Careciendo Gerencia de medios personales y materiales para cubrir las necesidades descritas anteriormente, se hace necesaria la contratación de un Servicio especializado de almacenamiento, custodia y gestión de las unidades documentales clínicas y documentación administrativa del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca

Se adjunta Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por este Servicio de Archivo y Documentación Clínica del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca perteneciente la *Gerencia de Área de Salud Nº 1 Murcia-Oeste*.

DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO: La contratación de un Servicio de Almacenamiento, Archivo, Custodia y Gestión del Archivo Pasivo de Historias Clínicas y Documentación Administrativa del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca

División por lotes: NO

CPA : CPV.: ¹: 79995100-6 (Servicios de archivo), categoría 26
(Anexo II del TRLCSP)

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION. Procedimiento Abierto.

NECESIDADES A CUBRIR CON EL CONTRATO: Necesidad complementaria a la asistencia sanitaria que consiste en la gestión de las historias clínicas de los usuarios del Hospital, con el objetivo de prestar una adecuada asistencia sanitaria a los mismos de acuerdo al alcance, condiciones y necesidades definidas en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas.

DURACIÓN DEL CONTRATO: 24 MESES, contado desde la formalización del contrato.

ADMITE PRÓRROGA: SÍ, POR UN PERIODO MAXIMO DE 24 MESES, CON PRORROGAS DE 12 MESES.

PRESUPUESTO DEL CONTRATO:

- PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA DURACIÓN INICIAL DEL CONTRATO (24 MESES): **750.000,00€ (I.V.A. EXCLUIDO).**
- PRESUPUESTO ANUAL : **375.000,00€ (I.V.A. EXCLUIDO).**
- IMPORTE ANUAL DEL I.V.A: **78.750,00€ (21%).**
- PRESUPUESTO TOTAL (DURACIÓN INICIAL + DURACIÓN MÁXIMA POR PRORROGAS: **1.500.000,00€ (I.V.A. EXCLUIDO)**

CONDICIONES DE PAGO Y FACTURACION

CONDICIONES DE PAGO: Se facturará mensualmente, a mes vencido, previa presentación de la correspondiente factura conformada por el responsable del seguimiento del contrato. Salvo en el supuesto que la nueva adjudicación implique traslado del archivo a nuevo local del adjudicatario, en cuyo supuesto se realizara un primer pago, coincidiendo con la finalización del traslado, de 50.000,00€ IVA excluido y el resto del importe de adjudicación será facturado mensualmente en partes iguales.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS FORMATO PAPEL: NO PROCEDE

LUGAR DE PRESENTACION DE FACTURAS ELECTRONICAS: De conformidad con lo dispuesto en la Ley 56/2007, de 28 de Diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información y de la Ley 25/2013, de 27 de Diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas del Sector Público, a partir del 15 de Enero de 2015, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación, las entidades a que se refiere el artículo

REVISIÓN DE PRECIOS:

NO.

No procede la revisión de los precios al no darse los requisitos previstos en los artículos 89 y siguientes del TRLCSP conforme a la nueva redacción dada por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO: El Servicio se prestará en el local de la empresa adjudicataria y en el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

PERSONA DESIGNADA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

JOSEFA PAY LOPEZ. RESPONSABLE DE ARCHIVO

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION

PROGRAMA DE TRABAJO

Obligatoriedad: **SÍ.**

Plazo de presentación: El adjudicatario deberá presentar en el plazo de 30 días, a contar desde la formalización del contrato, un programa de trabajo que, previo informe de la persona responsable del seguimiento del contrato, habrá de ser aprobado por el Órgano de Contratación dentro de los 15 días siguientes a su presentación, pudiendo imponer la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato. En el programa de trabajo se deberán adecuar con carácter de mínimos las especificaciones contenidas en los pliegos de prescripciones técnicas , así como en la oferta propuesta por el adjudicatario

Contenido mínimo:

- La empresa adjudicataria elaborará un "Programa de Trabajo" con la propuesta de actuación protocolizada del servicio de acuerdo con lo indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
 - Organización del Servicio. Diario, semanal, mensual y/o trimestral.
 - Medios Personales y materiales
 - Cronograma de Actuación.
 - Programa de Calidad
 - Flujo de Información de sistemas.
 - En su caso, planificación del traslado a las nuevas dependencias

OTRAS OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO: SI

Obligaciones en Materia Laboral

El personal propio dedicado al servicio dependerá exclusivamente de la Empresa Adjudicataria, por cuando ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, sin que en ningún caso pueda exigirse a la administración responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones laborales existentes entre la Empresa Adjudicataria y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato.

En consecuencia, dicho personal no tendrá vinculación ni derecho alguno con respecto al centro en que presten servicio, y en ningún caso, la parte contratante del SMS o HCUVA resultará responsable de las obligaciones del contratista.

El Empresa Adjudicataria queda obligado a que todo el personal propio o ajeno que emplee esté afiliado a la Seguridad Social cumpliendo toda la legislación laboral vigente. El HCUVA podrá solicitar en cualquier momento al contratista la demostración documental de tal extremo.

Todos los recursos humanos asignados al contrato serán adecuadamente sustituidos en caso de enfermedad, vacaciones o similar, de tal modo que el servicio siempre quedará cubierto y atendido. La Empresa Adjudicataria aportará durante el primer mes de duración del contrato un Planning con el horario del personal asignado al mismo.

El Empresa Adjudicataria será responsable de los daños que ocasionen, por negligencia o dolo en la prestación del servicio, en los locales, las instalaciones o usuarios del HCUVA y responderá de sus indemnizaciones, siempre a juicio del hospital, pudiendo detraer la compensación económica correspondiente de las facturas que el contratista presente. La Empresa Adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Cualquier infracción o incumplimiento del contrato será comunicado a la Empresa Adjudicataria a través de su responsable técnico mediante la correspondiente acta de infracción que será en todo caso aceptada y firmada por el mismo.

Prevención de Riesgos Laborales

La Empresa Adjudicataria estará a disposición de la Gerencia del Área I en todo lo relacionado a la Coordinación de Actividades Preventivas.

Con carácter general, la Empresa Adjudicataria se ajustará en todo momento a lo dispuesto por la legislación vigente en todo lo referente a norma de protección y seguridad exigibles en relación al servicio realizado. En particular, la Empresa Adjudicataria estará obligada a cumplir con la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, siendo su incumplimiento motivo de resolución del contrato.

Para llevar a cabo dicha coordinación, la Gerencia del Área I hará entrega del Manual de Información para Empresas Externas Contratistas del SMS. Esta información podrá ser complementada o modificada cuando se produzcan cambios en los riesgos de los centros pertenecientes a la Gerencia del Área I que sean relevantes a efectos preventivos.

Será responsabilidad de cada empresa, previo al inicio de los trabajos, informar del contenido del Manual de Información para Empresas Externas Contratistas del SMS a los trabajadores que vayan a realizar trabajos en los centros pertenecientes a la Gerencia del Área I, y exigir su cumplimiento, siendo extensivas estas obligaciones a las posibles subcontratas.

Asimismo la Empresa Adjudicataria, antes del inicio de los trabajos, deberá aportar y remitir a la Coordinadora de Actividades Empresariales de la Gerencia del Área I la siguiente documentación:

- Riesgos Laborales y Medidas Preventivas de los trabajadores que desarrollen sus tareas en el HCUVA.
- Relación nominal permanente de los trabajadores que vayan a realizar tareas en

el HCUVA.

- Acreditación de la cualificación y formación acorde a las tareas a realizar.
- Listado de equipos de trabajo y maquinaria, así como garantías de conformidad de dichos equipos con la normativa aplicable.
- Relación de Equipos de Protección Individual entregados.
- Acreditación de la formación e información de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Acreditación del cumplimiento de la obligación en cuanto a Vigilancia de la Salud, comunicando si hubiere algún trabajador especialmente sensible, indicando las medidas de protección.
- Comunicación e Investigación por parte de la Empresa de los Accidentes de Trabajo. En caso de Accidente de Riesgo Biológico que requiera actuación inmediata, la primera asistencia podrá efectuarse en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o Servicio de Urgencias del HCUVA, siendo la misma facturada a la Mutua correspondiente.
- Normas de seguridad e instrucciones de trabajo en caso de actividades consideradas legalmente como peligrosas.
- Declaración responsable de la empresa de los medios de coordinación oportunos en caso de subcontratar con otras empresas parte de los servicios.

En caso de que un trabajador de la Empresa Adjudicataria sufra un accidente laboral en el desempeño de sus funciones, la dirección de la mencionada empresa enviará con la mayor brevedad posible un informe de las causas del mismo al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia del Área I de Salud mediante el procedimiento que considere oportuno.

Seguro de responsabilidad civil.

Conforme a lo previsto en la Cláusula 24.6 del Pliego Tipo, el contratista deberá presentar ante la Administración contratante, antes de la firma del contrato, un certificado emitido por una entidad aseguradora debidamente autorizada que acredite la contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil para la realización de actividades de igual naturaleza a la contratada. Esta póliza cubrirá los daños y perjuicios ocasionados tanto a la Administración contratante como a terceros y siempre derivados de la ejecución del contrato durante el tiempo de duración, con un límite de indemnización de la póliza de 600.000,00 € por siniestro, sin límite por víctima y sin que exista franquicia. Dicha póliza deberá mantenerse en vigor durante el período que dure la prestación del servicio, lo que se acreditará ante la Administración cuando ésta lo requiera.

Medio Ambiente

La Gerencia de Área de Salud Nº I Murcia-Oeste tiene establecido un Sistema de Gestión Integrado por el que se controlan y revisan todas las actuaciones relevantes con posible repercusión sobre el entorno. Dicho sistema se ha implantado siguiendo las recomendaciones ambientales de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004 "Sistema de Gestión Ambiental", la cual exige que además de actuaciones propias, se tengan en cuenta las de las empresa contratadas o proveedores para la realización de obras o servicios que incidan sobre el medio ambiente.

Por otra parte, una de las bases de dicho Sistema es la Política de Gestión de la empresa, documento de carácter público mediante el cual la organización se

compromete a extender las exigencias ambientales y los controles a las empresas contratistas que actúen en su nombre.

Nuestro sistema obliga al cumplimiento de estas Condiciones Ambientales para los Subcontratistas a todas las empresas que realicen obras y servicios en la Gerencia de Área de Salud Nº I Murcia-Oeste y la aceptación de las mismas como condición previa e indispensable para la adjudicación de dichas obras o servicios. Las condiciones ambientales son las siguientes:

- La empresa contratista responderá de cualquier incidente ambiental por el causado, liberando a la Gerencia de Área de Salud Nº I Murcia-Oeste de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

- Para evitar tales incidentes, el Contratista adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los residuos peligrosos generados por su actividad en nuestras instalaciones.

- El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado.

Así mismo, en los trabajos que determine la Gerencia de Área de Salud Nº I Murcia-Oeste, la empresa subcontratada deberá cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en lo referente a la gestión de residuos, para ello el Responsable de Gestión comunicará las pautas para la buena gestión de residuos según lo especificado en los oportunos procedimientos.

El contratista se compromete a suministrar información inmediata a la Gerencia de Área de Salud Nº I Murcia-Oeste, sobre cualquier incidente ambiental que se produzca en el curso de la obra o trabajo que se le confía.

OTRAS CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES:

EN SU CASO, ESPECIFICAR LAS OBLIGACIONES CONSIDERADAS COMO ESENCIALES:

Además de las causas enumeradas en los artículos 212, 223 y 308 del TRLCSP, el contrato podrá resolverse por cualquier incumplimiento o negligencia inexcusable en la prestación del servicio que conlleve un daño efectivo en la salud de los pacientes, usuarios o trabajadores del Centro, los bienes públicos o privados, o suponga un grave perjuicio para los intereses públicos que representa el Servicio Murciano de Salud. En estos supuestos, y de conformidad con lo previsto en los artículos 214 y 225 del TRLCSP, el contratista deberá indemnizar todos los daños y perjuicios que cause a terceros o a la propia Administración, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato o por incumplimiento culpable de las obligaciones del contrato.

PENALIZACIONES PREVISTAS PARA EL CONTRATO.

La negligencia por parte de la contratista en la prestación del servicio dará lugar a las indemnizaciones, responsabilidades y acciones correspondientes, incluso a la resolución del contrato, aparte de las sanciones que pudieran corresponderle recogidas en las disposiciones legales vigentes. Los incumplimientos del contratista darán lugar a la imposición de penalidades conforme a la siguiente regulación:

- **Infracciones.** - Serán objeto de penalización las siguientes conductas:
- La demora injustificada, imputable al contratista, en la ejecución de las actuaciones y obligaciones asumidas conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas y la oferta del adjudicatario, incluidas las mejoras aceptadas y valoradas.
- El incumplimiento de los plazos de entrega de las unidades documentales extraordinarias o de urgencia inaplazable.
- La pérdida o deterioro grave de una unidad documental.
- El incumplimiento de los restantes plazos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas o en la oferta del adjudicatario.

Penalidades.- Las infracciones tipificadas en el apartado anterior, cuando de la comisión de las mismas no se derive la resolución del contrato, serán penalizadas con una deducción entre el 5% y el 15% en el importe de la factura mensual siguiente a su comisión, dependiendo de la gravedad de la demora, incumplimiento o pérdida, teniendo en cuenta los daños y perjuicios ocasionados a las personas o bienes (públicos o privados) así como al interés público representado por el Servicio Murciano de Salud.

PLAZO DE GARANTIA

Un Año a partir de la fecha de recepción de las prestaciones objeto del contrato, una vez informada su conformidad por parte del responsable de seguimiento de la ejecución.

SOLVENCIA ECÓNOMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL, EXIGIDA:

Solvencia económica y financiera: Volumen anual de negocios en los 3 últimos años en el ámbito al que se refiere el contrato, por un importe anual igual al presupuesto anual de licitación, IVA no incluido.

Solvencia técnica: Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que sean de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, atendiendo a tal efecto a los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV y que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante 2 certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

En el año de mayor ejecución de los últimos 5 años, el importe anual de las relaciones de los servicios ejecutados será, al menos, igual o superior a la media anual del presupuesto de licitación del contrato en servicios iguales o de similar naturaleza que los del contrato

CLASIFICACIÓN EXIGIDA, EN SU CASO: Alternativamente las empresas podrán

acreditar su solvencia exigida en el apartado anterior (16.1) a través de cualquiera de las siguientes clasificaciones recogidas en el punto a) o b):

a. Clasificación anterior a la entrada en vigor del RD 773/2015 y válida hasta el 01/01/2020:

GRUPO SUBGRUPO CATEGORÍA

M 5 C

b. Clasificación otorgada con posterioridad a la entrada en vigor del RD 773/2015:

GRUPO SUBGRUPO CATEGORÍA

M 5 3

NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS SOBRES A PRESENTAR POR LOS LICITADORES:

. SOBRE A, DENOMINADO "CAPACIDAD PARA CONTRATAR".

Se sustituye por una declaración responsable: SI 1

Los licitadores deberán incluir en el sobre A la siguiente documentación:

Declaración responsable de cumplir las condiciones establecidas legalmente y en los pliego que rigen la presente licitación, para contratar con el Servicio Murciano de Salud, y compromiso de acreditarlo en caso de resultar propuesto como adjudicatario; todo ello según modelo del Anexo VI del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares

Los datos del licitador en el modelo del Anexo IV del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares.

Acreditación de la solvencia, se podrá optar por la presentación de cualquiera de los siguientes documentos (1, 2 o 3):

1. Solvencia económica, financiera y Solvencia técnica o profesional (apartado 16.1 de este cuadro de características).
2. Certificado de la clasificación (apartado 16.2.a) y declaración responsable de vigencia de la clasificación aportada, según modelo del Anexo V del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares.
3. Certificado de la clasificación (apartado 16.2.b) y declaración responsable de vigencia de la clasificación aportada según modelo del Anexo V del Pliego Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares.

SOBRE B, DENOMINADO "CRITERIOS CUANTIFICABLES POR JUICIOS DE VALOR".

• **CONTENIDO:** Se incluirá en este Sobre B cuanta documentación, datos, catálogos, folletos, diseños, especificaciones o memoria se considere oportuno por el licitador en relación con el objeto del contrato, a fin de que sean objeto de valoración en los términos establecidos,

a) Memoria técnica de organización y gestión (hasta un máximo de 20 puntos). Se valorará la mayor o menor definición y adecuación del proyecto como solución técnica a las necesidades de gestión y procesamiento de la información de la documentación clínica generada por la actividad del Centro, otorgándose una puntuación global subjetiva tras el análisis de los distintos aspectos que conforman la oferta.

b) Recursos humanos, técnicos y materiales (hasta un máximo de 20 puntos) que pondrán a disposición de la prestación específica del presente contrato. Se valorará, otorgándose una puntuación general subjetiva, una vez analizados los siguientes aspectos de la oferta:

- Dotación y organización de recursos humanos, cualificación, experiencia, plan de formación y procedimiento de sustitución en caso de ausencia o incidencia.
- Instalaciones y recursos materiales.
- Hardware y software.
- Acreditaciones y Certificaciones.

Aparte de esta documentación básica, las empresas licitantes podrán incluir toda aquella documentación que consideren significativa para la valoración de la oferta. La documentación deberá ser aportada en soporte papel y electrónico.

SOBRE C, DENOMINADO "CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA".

- CONTENIDO: Incluirá la proposición económica de conformidad lo establecido el Anexo VII con el modelo de oferta económica.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1. Criterio de adjudicación

Evaluación automática

Ponderación

CRITERIO PRECIO

OBJETIVA

hasta 51 puntos

Para el cálculo de la puntuación de las ofertas económicas, se aplicará la siguiente fórmula:

Proposición económica:

La puntuación total obtenida en este criterio por aquellas ofertas que finalmente resulten admitidas, se obtendrá sumando dos términos que se calcularán del siguiente modo:

Primer término: Se obtendrá asignando una puntuación de 20 puntos a la oferta que realice la mayor baja finalmente admitida, puntuando a las restantes de forma proporcional a sus respectivas bajas.

Segundo término: Se obtendrá otorgando 40 puntos, tanto a una hipotética oferta cuya baja coincida con la media aritmética de las bajas de los licitadores que hayan concurrido a la licitación y hayan sido finalmente admitidas, como a las ofertas cuya baja sea mayor que aquella. Puntuándose las ofertas cuya baja sea inferior a la media aritmética mencionada, de forma proporcional a sus respectivas bajas.

De acuerdo con los términos fijados anteriormente, para el cálculo de la puntuación total obtenida en este criterio se aplicarán las siguientes fórmulas:

- a) Para las ofertas con bajas iguales o inferiores a la baja media:

$$P = 20 \frac{B_{ofert}}{B_{m\acute{a}x}} + 31 \frac{B_{ofert}}{B_{med}}$$

- b) Para las ofertas con bajas superiores a la baja media:

$$P = 20 \frac{B_{ofert}}{B_{m\acute{a}x}} + 31$$

Siendo:

Bofert: Baja ofertada

Bmed: Baja media

Bmáx: Baja máxima admitida

2. Criterio de adjudicación

Evaluación automática

Ponderación

CRITERIO TÉCNICO

Juicio de Valor

Hasta 49 puntos

En función del mayor o menor cumplimiento de las exigencias del PPT, en este punto se valorarán los siguientes aspectos que han de integrar la oferta técnica, con el contenido mínimo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas:

a) Memoria técnica de organización y gestión (hasta un máximo de 24 puntos). Se valorará la mayor o menor definición y adecuación del proyecto como solución técnica a las necesidades de gestión y procesamiento de la información de la documentación clínica generada por la actividad del Centro, otorgándose una puntuación global subjetiva tras el análisis de los distintos aspectos que conforman la oferta.

b) Recursos humanos, técnicos y materiales (hasta un máximo de 25 puntos) que pondrán a disposición de la prestación específica del presente contrato. Se valorará, otorgándose una puntuación general subjetiva, una vez analizados los siguientes aspectos de la oferta:

- Dotación y organización de recursos humanos, cualificación, experiencia, plan de formación y procedimiento de sustitución en caso de ausencia o incidencia.
- Instalaciones y recursos materiales.
- Hardware y software.
- Acreditaciones y Certificaciones.

Aparte de esta documentación básica, las empresas licitantes podrán incluir toda aquella documentación que consideren significativa para la valoración de la oferta.

La documentación deberá ser aportada en soporte papel y electrónico.

RECEPCION

PLAZO DE RECEPCION: Mensual, con informe expedido por la persona designada por el Órgano de Contratación para el seguimiento del contrato.

FORMA DE CONSTATACIÓN DE LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE SU RECEPCIÓN: Informe de conformidad del Responsable del Seguimiento del Contrato designado por el Órgano de Contratación.

CRITERIOS OBJETIVOS PARA DECLARAR PROPOSICIONES TEMERARIAS O DESPROPORCIONADAS

Se considerarán ofertas desproporcionadas o temerarias aquellas proposiciones con una baja superior al 20% de la media aritmética de todas las ofertas presentadas y admitidas

OBLIGATORIEDAD DE SUBROGACIÓN RESPECTO DE LOS TRABAJADORES QUE ACTUALMENTE PRESTAN EL SERVICIO.

Si

No

Murcia, a 21 de diciembre de 2017

AUTORIZADO

JEFA DE SERVICIO ADMISION Y DOC. CLINICA.

DIRECTORA DE GESTIÓN Y SS.GG.

Fc

Fdo. i



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA
TRASLADO, ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTION DEL
ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLINICAS Y DOCUMENTACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO
“VIRGEN DE LA ARRIXACA”
MURCIA**

SERVICIO MURCIANO DE SALUD

ÍNDICE

1.- <u>OBJETO DEL CONTRATO</u>	4
2.- <u>SERVICIOS A REALIZAR:</u>	6
2.1.- ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA	6
2.2.- MANTENIMIENTO Y/O TRASLADO DE LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTÓRICO	8
2.3.- TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN	9
3.- <u>GESTION DE LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA</u>	10
3.1.- SERVICIO DE ARCHIVO PASIVO E HISTÓRICO	10
3.2.- IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	11
3.3.- SITUACIÓN PASIVA O HISTÓRICA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	12
3.4.- SERVICIO DE REUTILIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTÓRICO.	12
3.5.- PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA Y ENTREGA	13
3.6.- SOLICITUD DE HISTORIAS CLINICAS A LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTORICO	14
4.- <u>REDUCCIÓN DE VOLUMEN DE HISTORIAS CLINICAS</u>	16
5.- <u>PASIVIZACIONES PERIÓDICAS DE UNIDADES DOCUMENTALES ACTIVAS</u>	17
6.- <u>INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE EL HOSPITAL Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA</u>	18
7.- <u>EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS ARCHIVOS ACTIVO, PASIVO E HISTÓRICO</u>	20
8.- <u>REUBICACIÓN O TRASLADO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES</u>	21
9.- <u>OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA</u>	22
10.- <u>MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA EN CASO DE ADJUDICACIÓN A UNA NUEVA EMPRESA</u>	22
11.- <u>TRANSFERENCIA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES FINALIZADO EL PERIODO DEL CONTRATO</u>	22
12.- <u>MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES</u>	23
12.1.- RECURSOS HUMANOS	25
12.1.1- Dependencia funcional	25
12.1.2- Uniformidad	26
12.1.3- Autorizaciones y Acreditaciones	26
12.2.- RECURSOS MATERIALES.	26
12.2.1- Infraestructura	26
12.2.2- Vehículos de transporte	27
13.- <u>CONTROL Y SUPERVISIÓN</u>	27

14.- <u>MEDIDAS DE SEGURIDAD</u>	28
14.1.- DE TIPO INFORMÁTICO	28
14.2.- DE MANTENIMIENTO	29
14.3.- AUTOPROTECCION DEL LOCAL	30
14.4.- DISCRECCIONALIDAD DE LA UBICACIÓN	30
14.5.- MEDIDAS CONTRA LA HUMEDAD/AGUA	30
14.6.- MEDIDAS ANTIRROBO	30
14.7.- MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO	31
14.8.- CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO	32
14.9.- OTROS CUMPLIMIENTOS	32
15.- <u>PROYECTO TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</u>	33
ANEXO 1.- <u>DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</u>	35

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto definir las características técnicas del servicio de almacenamiento, archivo, custodia y gestión del Archivo Pasivo de Historias Clínicas y Documentación Administrativa del Hospital Clínico Universitario "Virgen de la Arrixaca".

Se precisa, por tanto, la contratación de una empresa especializada en la gestión externa del Archivo pasivo de historias clínicas en el ámbito hospitalario que desarrolle la prestación del servicio de acuerdo con el contenido y directrices indicadas en el presente pliego, que resultará de obligado cumplimiento para la empresa que resulte adjudicataria.

Las actuaciones mínimas a realizar por parte de la empresa contratada serán las siguientes:

- a) Almacenamiento y custodia de las Historias Clínicas Pasivas e Históricas del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.
- b) Almacenamiento y custodia de las Historias Clínicas en soporte radiológico.
- c) Almacenamiento y custodia de Documentación Administrativa
- d) Almacenamiento y custodia de Documentación de Anatomía Patológica.
- e) Gestión de la documentación custodiada.
- f) Reducción de tamaño de historias clínicas voluminosas.
- g) Pasivizaciones periódicas de las Historias Clínicas del Archivo Activo.
- h) Inventario actualizado del Archivo Activo y Pasivo, al inicio del contrato y sucesivas prórrogas.
- i) Recogida, traslado y depósito de las Historias Clínicas, muestras y otra documentación administrativa desde su actual ubicación hasta las instalaciones del nuevo adjudicatario.

Se entiende por "Documentación Clínica" según la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica " las historias clínicas de sus pacientes, cualquiera que sea el soporte papel, audiovisual,

informático o de otro tipo en el que consten y su desarrollo en la Ley 3/2009, de 11 de mayo, de los Derechos y Deberes de los Usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia. “ las historias clínicas o, al menos, la información que las mismas contienen aunque no sea en soporte original”.

La empresa que resulte adjudicataria del presente servicio deberá cumplir de forma estricta lo preceptuado en el ordenamiento jurídico comunitario y español, estatal o autonómico, así como en los tratados internacionales que resulten de aplicación en materia de protección y custodia de datos de carácter personal y asistencial y de derechos de acceso y conservación de documentación e información clínica.

Se acompaña como Anexo 1 documento inseparable al presente pliego que detalla las cifras estimadas sobre los diferentes servicios a prestar (custodia, gestión, ampliación de metros lineales, etc....), necesarias para conocer el alcance y contenido del presente servicio y referencia básica para calcular el coste anual del servicio. Tal y como se señala, las citadas cifras son orientativas, a fin de permitir una estimación aproximada del volumen y carga de trabajo, sin que la empresa adjudicataria pueda alegar las cifras aproximadas como límites u obligaciones, en mas o en menos, por parte del Hospital.

En dicho Anexo 1, se adjunta información detallada de todas las Colecciones y Series Documentales que forman parte del Sistema Documental de Archivos del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

En relación al apartado i de este punto, cabe indicar que actualmente las historias clínicas consideradas pasivas e históricas, así como la Documentación Administrativa del Hospital Virgen de la Arrixaca, se encuentran almacenadas, custodiadas y gestionadas por empresa externa, por lo que las empresas licitadoras, deberán tener en cuenta, en caso de ser necesario, los costes puntuales de recogida, traslado y depósito a un nuevo almacén, debiendo quedar en todo momento garantizada la confidencialidad y la seguridad en el proceso de recogida, traslado y depósito de las historias clínicas y documentación administrativa en el nuevo local, en caso de ser necesario. Por tanto, las empresas licitadoras tendrán que asumir y tener en cuenta el coste de éste servicio adicional, en su caso, garantizando que durante dicho traslado que la actividad asistencial no se vea afectada en ningún caso.

Finalizado el contrato y en caso de adjudicación a nuevo contratista, el adjudicatario deberá poner a disposición del siguiente contratista en la entrada de la instalación donde se encuentre y en condiciones óptimas para ser transportada, toda la documentación en depósito sin coste alguno.



2.- SERVICIOS A REALIZAR:

2.1.- ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

ARCHIVO PASIVO E HISTÓRICO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

Este proceso estará definido por las siguientes actuaciones:

1. Aportación y gestión por parte de la empresa adjudicataria de un local para el Archivo Pasivo e Histórico, Documentación de Anatomía Patológica y Documentación Administrativa.
2. Extracción de las Unidades Documentales.
3. Traslado.
4. Archivado en el local dispuesto por la empresa e inventariado de las Unidades Documentales.

DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES QUE FORMAN PARTE EN LA ACTUALIDAD DEL ARCHIVO PASIVO E HISTÓRICO Y SU TRATAMIENTO ESPECÍFICO.

Comprende varias colecciones documentales que forman parte del Sistema Documental de Archivos del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca. Estas colecciones son diversas, de diferente composición, organizadas por series documentales.

- a. Las Colecciones Documentales actuales son las siguientes:

SERIES DOCUMENTALES DE HISTORIAS CLÍNICAS:

ARCHIVO PASIVO EXTERNO

HISTORIAS CLÍNICAS TRIPLE DÍGITO TERMINAL

ICONOGRAFÍAS TRIPLE DÍGITO TERMINAL

ARCHIVO HISTÓRICO EXTERNO

HISTORIAS CLÍNICAS PASIVAS E HISTÓRICAS SECUENCIAL



ÉXITUS

URGENCIAS H. GENERAL Y H. MATERNO-INFANTIL (DESDE ABRIL 2001).-
SUAP (DESDE ENERO 2011 A 2013)

CONSULTAS EXTERNAS HH.CC. NºS Provisionales

CONSULTAS EXTERNAS SERIES DOCUMENTALES

COLECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RADIOTERAPIA

CONSULTAS C. DE ESPECIALIDADES DR. QUESADA

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIOS VARIOS (Documentación Administrativa y Documentación Clínica).

SERIE ANATOMÍA PATOLÓGICA

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (CONTABILIDAD, RR.HH, ETC)

En el momento actual la ocupación aproximada es de 19.129 metros lineales de los cuales 9.519 corresponden a historias clínicas y radiología pasivas por triple dígito terminal, 5.650 metros lineales a archivo histórico y demás series de historias clínicas, asistidos en Urgencias 900 m.l., documentación administrativa 2.900 metros lineales, documentación Anatomía Patológica 160 m.l.

Se estima que la cantidad de metros lineales de historias clínicas a custodiar al inicio del nuevo contrato ascenderá a unos 19.129 metros lineales, aproximadamente. El crecimiento aproximado durante el periodo de vigencia inicial del contrato es de 1.800 m.l.

2.2.- MANTENIMIENTO Y/O TRASLADO DE LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTÓRICO

Este proceso estará definido por las siguientes actuaciones:

Junto a las actuaciones definidas en este apartado, al inicio del contrato, la empresa adjudicataria deberá realizar una extracción de historias clínicas de una cantidad aproximada a las 50.000, así como, una extracción de historias clínicas voluminosas en cantidad suficiente para el mantenimiento del Archivo Activo, con independencia de que exista o no traslado a una nueva ubicación.

El protocolo de trabajo será el mismo que para las pasivizaciones periódicas contemplado en el punto g del presente Pliego Técnico.

a) Extracción de unidades documentales ubicadas en el local destinado actualmente al Archivo Pasivo e Histórico.

1. Unidades Documentales sujetas a identificación individual informatizada.
2. Unidades Documentales no sujetas a identificación individual informatizada.
3. Documentación Administrativa.

b) Traslado de unidades documentales al nuevo local destinado para el Archivo Pasivo e Histórico, Documentación Administrativa y Anatomía Patológica.

La empresa adjudicataria trasladará las Unidades Documentales al local destinado al Archivo Pasivo e Histórico garantizando el control, localización, suministro, conservación y confidencialidad durante todo el proceso.

c) Organización e inventario de las unidades documentales.

Las empresas licitadoras deberán presentar un proyecto en el que especifiquen como llevarían a cabo la ejecución de este servicio adaptándose a las líneas generales definidas y garantizando la prestación del servicio.

Simultáneamente al traslado la empresa adjudicataria realizará inventario sobre base de datos electrónica de las Unidades Documentales existentes en cada una de las colecciones.

2.3.- TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

PLAN DE TRASLADO:

El traslado se realizará de forma que no se interrumpa el normal funcionamiento del servicio.

Se realizará el traslado de la totalidad de la documentación, desde su actual ubicación a las dependencias de la nueva empresa.

Se utilizarán para el traslado contenedores rígidos, cerrados, específicos para traslado de documentación clínica.

Vehículos cerrados tipo furgón, con plataforma elevadora adaptado para el transporte de documentación.

Se desarrollará un protocolo de traslado, consensuado entre el Hospital, la empresa que en la actualidad es la adjudicataria y la nueva empresa, en el que se definan los siguientes aspectos:

- Procedimiento de traslado: en el que se incluirá el orden de traslado de las series y tramos numéricos.
- Cronograma del traslado: Calendario, turnos y horario de traslado.

PROCESO DE CARGA-TRANSPORTE-DESCARGA:

- a) Contenedores que accedan directamente a los vehículos.
- b) Atados en el interior del vehículo.
- c) Cerrado con llave y precintado. El número de precinto constará en el albarán.
- d) El proceso de carga-transporte-descarga se realizará de forma continuada para garantizar la custodia.
- e) El transporte de la documentación se realizará de forma gradual para evitar aglomeraciones.
- f) Se establecerá la ruta a seguir consensuada entre el Hospital y la empresa. Sin detener los vehículos ni salir del itinerario establecido.
- g) El proceso de descarga se realizará de forma continuada a los procesos de embalaje, carga y traslado.
- h) Una vez aparcado en el lugar de descarga, se retira el precinto y se abre el vehículo, siempre bajo la supervisión del responsable del proceso, que verifica la concordancia entre el nº de precinto y el nº que figura en el albarán guía del viaje.
- i) Se abre el vehículo y se descarga en la zona del depósito.
- j) La documentación se coloca en estanterías siguiendo el mismo orden que en la actualidad.

- k) El proceso de descarga se realizará de forma continuada a los procesos de carga y transporte, garantizando que la documentación solo permanezca en los vehículos el tiempo indispensable para realizar los procesos de carga, traslado y descarga.
- l) Como garantía de seguridad durante el traslado, sería conveniente la implantación de sistemas de localización (GPS) y control de apertura de puertas.
- m) Informe diario del sistema de localización de flotas. Informe de trazabilidad.

Plazo de ejecución del traslado:

- o Plazo máximo de 45 días.
- o Facilidad de acceso por parte de la empresa actual a sus instalaciones para la retirada de la documentación o que coloque en la entrada de sus instalaciones una cantidad de metros lineales de documentación acordada por ambas partes. De conformidad con lo establecido en el último párrafo del apartado l de este Pliego.
- o Horario mínimo de acceso de 10 horas/día.

Inventariado:

El inventario se debe realizar sobre la base de datos electrónica facilitada por el Hospital,

- o Dosieres identificados con código de barras: Lectores ópticos inalámbricos.
 - o Dosieres no identificados con código de barras: Se realizará sobre el bloque
-

3.- GESTION DE LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA

3.1.- SERVICIO DE ARCHIVO PASIVO E HISTÓRICO

Comprende las siguientes acciones:

1.- Servicio de entrega del Historias Clínicas desde el Archivo Pasivo al Archivo Activo.

Este servicio comprende la búsqueda, el suministro y retorno, a demanda del Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca de las Unidades Documentales solicitadas, la conservación y custodia de las Unidades Documentales en los locales seleccionados para la ubicación del Archivo Pasivo y cualquier tratamiento documental y/o informático adicional necesario para todo lo citado anteriormente.

2.- Todas las Unidades Documentales solicitadas desde el Archivo Activo por el Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca al Archivo Pasivo e Histórico, deberán seguir la secuencia original del listado de petición, y serán tras su entrega, convenientemente identificadas por el Hospital realizando un acta de entrega/recepción de las mismas.

3.- Se deberá realizar la búsqueda de las historias clínicas pertenecientes a un mismo paciente, separadas en las distintas colecciones, haciendo entrega al Archivo Activo de toda la documentación para proceder a su unificación.

4.- La empresa adjudicataria deberá realizar el traslado al local de custodia de las Unidades Documentales solicitadas y que no sean "activadas", así como, las que a criterio de Hospital deban retornar, con la correspondiente acta de entrega/recepción de las mismas.

3.2.- IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

Se distinguen dos tipos de unidades documentales: unidades documentales con identificación individual informatizada y unidades documentales no sujetas a identificación individual informatizada.

a).- UNIDADES DOCUMENTALES CON IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL INFORMATIZADA.- Las unidades documentales con identificación individual informatizada son objeto de inventario, entrega, recogida, búsqueda y recuperación individualizados.

Actualmente son expedientes clínicos de los diferentes archivos, en estado pasivo e histórico, tanto documentos en papel como exploraciones radiológicas, unificadas o no.

IDENTIFICACIÓN.- En las series de unidades documentales con identificación individual informatizada, las unidades documentales estarán identificadas por los siguientes ítems, con independencia de los que puedan constar en el sobre o carpeta:

- código de la serie documental
- código del dossier.

b).- UNIDADES DOCUMENTALES NO SUJETAS A IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL INFORMATIZADA.- Las unidades documentales no sujetas a identificación individual informatizada, son tratadas en bloques que comprenden varias unidades documentales, agrupadas según criterios previamente acordados, bajo una misma clave informatizada de acceso.

IDENTIFICACIÓN.- En las series de unidades documentales no sujetas a identificación individual informatizada los bloques de unidades documentales estarán identificados por los siguientes items:

- código de la serie documental.
- código identificativo del bloque, que podrá ser una fecha, un número de orden u otro según convenga de acuerdo con los criterios de recuperación establecidos.
- Localización alfanumérica, en su caso.

Estos bloques deberán conservarse en contenedores identificados de acuerdo con los criterios anteriores.

En la base de datos del Archivo Pasivo, no habrá constancia del nombre ni apellidos de los pacientes, exclusivamente códigos de localización física.

3.3.- SITUACIÓN PASIVA O HISTÓRICA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES

Cuando una unidad documental marcada como pasiva sea solicitada, pasará a situación de activa, excepto las unidades documentales solicitadas para estudio e investigación, que mantendrán la situación de procedencia. Estos movimientos se reflejarán en los recuentos pertinentes, dejando de ser parte del censo, produciendo una actualización del inventario de las Unidades Documentales depositadas y custodiadas en el Archivo Pasivo.

Cuando una unidad documental marcada como histórica sea solicitada, pasará a situación de activa las identificadas como Historias Clínicas Históricas, las Historias Clínicas Provisionales (que se adjuntan a la Historia Clínica definitiva) y las Historias Clínicas del Centro de Especialidades Dr. Quesada. En el caso de Documentación de Urgencias (Asistidos SUAP), Documentación Administrativa y Documentación de Consultas Externas (si no tienen historia en el Hospital), mantendrán la situación de origen.

3.4 SERVICIO DE REUTILIZACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTÓRICO.

Comprende: inventariado de las unidades documentales que se incorporen a los Archivos Pasivo e Histórico; transporte, identificación individual informatizada; puesta a disposición; conservación y custodia en los locales adecuados; búsqueda y suministro a demanda de las unidades documentales solicitadas. Así como los tratamientos documentales e informáticos necesarios para todo ello.

Estas operaciones se realizarán de forma individual para las historias clínicas y sobres de radiología sujetos a identificación individual informatizada, con

independencia del procedimiento de almacenamiento. Para los documentos de urgencias y administrativos se realizará el tratamiento por bloques, con descripción de su contenido y la búsqueda y suministro a demanda de las unidades documentales solicitadas.

3.5 PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA Y ENTREGA

El Hospital en todo momento adecuará este procedimiento a su política de seguridad, debiendo el adjudicatario modificar sus procesos a las instrucciones que a tal efecto podrá dictar el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

El proceso de recogida y entrega se ajustará a los siguientes principios:

PROCESO DE RECOGIDA Y ENTREGA DE HISTORIAS CLÍNICAS AL ARCHIVO ACTIVO

El personal de la empresa adjudicataria accederá al Hospital a través de la puerta más próxima al Archivo Activo en el horario de 8:00 a 15:00 horas (Puerta junto al Servicio de Cocina). Fuera de este horario, deberá hacerlo por la Puerta de Urgencias. En ambos casos las historias clínicas tendrán que ser transportadas desde el vehículo hasta el interior del Archivo en cubetas cerradas, para preservar la confidencialidad y seguridad de las mismas. Para la realización de las pasivizaciones programadas, el acceso al Hospital, se realizará igualmente por la Puerta junto al Servicio de Cocina, previa comunicación a la empresa de seguridad del hospital.

Acreditación.- De 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (excepto festivos), el empleado de la empresa adjudicataria deberá acreditarse ante la persona responsable del Archivo o autorizada, presentando su tarjeta de identificación personal.

A partir de las 15:00 horas hasta las 8:00 horas del día siguiente, se presentará al personal designado que esté de guardia en el Archivo Activo.

Recogida de Historias Clínicas del Archivo Activo.- Siempre en horario de mañana y tarde.

Acta de recogida: En la recogida de historias clínicas u otro material confidencial, se cumplimentará un documento administrativo o acta que contendrá los siguientes datos:

- Número de historia clínica
- Estado de la historia clínica (pasivo, éxitus, otros)
- Motivo de solicitud (estudio e investigación, fines administrativos, otros).
- Fecha



- Firma de ambas partes.

El acta se firmará por ambas partes, previa verificación que los datos reflejados en la misma corresponden con el material a recoger.

Entrega de Historias Clínicas al Archivo Activo.- Todas las entregas de historias clínicas se realizarán al Archivo Activo, incluidas las solicitadas por el sistema "urgente".

Acta de entrega: En la entrega de historias clínicas u otro material confidencial, se cumplimentará un documento administrativo o acta que contendrá los siguientes datos:

- Número de historia clínica
- Servicio solicitante
- Motivo de solicitud (Ingreso, Consultas Externas, Urgencia, y cualquier otro motivo asistencial o administrativo).
- Fecha
- Firma de ambas partes.

El acta se firmará por ambas partes, previa verificación que los datos reflejados en la misma corresponden con el material a entregar.

3.6.- SOLICITUD DE HISTORIAS CLINICAS A LOS ARCHIVOS PASIVO E HISTORICO

Las solicitudes se realizarán siempre desde el Archivo Activo, para la gestión de los archivos pasivo e histórico, preferentemente, por correo electrónico. En algún caso, a través de listados entregados de forma manual, fax o teléfono o cualquier otro sistema propuesto por el Hospital, como podría ser el uso de medios telemáticos, de conformidad con la legislación vigente.

Modalidades de solicitud:

- Programadas
- No programadas
- Urgentes.

3.6.1- Solicitud y entrega de Historias Clínicas Programadas y No Programadas:

- a) Las solicitudes de historias clínicas programadas de Consultas Externas se realizará antes de las 7 horas y serán entregadas al archivo activo el mismo día antes de las 17 horas.

- b) Las solicitudes de historias clínicas **Programadas Quirúrgicas e Ingresos Programados** serán efectuadas antes de las 15:15 horas y deberán ser entregadas al archivo activo antes de las 16:30 horas de ese mismo día.
- c) Las solicitudes de historias clínicas para Hospitalización, se realizarán a las 7:00 horas y deberán ser entregadas al archivo activo a las 10:30 horas de ese mismo día.
- d) Las solicitudes de historias clínicas **no programadas** se realizarán a las 9:30 y 12:30 horas y deberán ser entregadas a las 10:30 y 13,30, respectivamente. El resto de solicitudes no programadas se realizará a las 17:00 horas y la entrega se realizará al día siguiente a las 10:30 horas.
- e) Las solicitudes de historias clínicas para **estudio e investigación**, como norma general, se tramitarán los jueves por la mañana, procediendo a la entrega el mismo día en turno de tarde.
- f) Otras solicitudes: Listados de historias clínicas duplicadas, Historias clínicas Centros concertados, Controles de Calidad, etc. Se entregarán coincidiendo con la entrega siguiente a la solicitud.

3.6.2- Solicitud y entrega de Historias Clínicas urgentes:

Las historias clínicas que por su extremada urgencia (Servicio de Urgencias y U.C.I.) se soliciten según esta modalidad, se servirán inmediatamente a su solicitud y, en todo caso, en el plazo máximo de una hora, si se producen dentro de la jornada normal de los archivos pasivo e histórico, y de dos horas cuando sea fuera de esa banda horaria. La entrega siempre se realizará al Archivo Activo.

Dichos transportes (entrega de historias clínicas urgentes, programadas y no programadas) se efectuarán sólo en el caso de que existan peticiones de historias clínicas.

3.6.3.- Digitalización y envío telemático de Documentación, cuando la situación lo requiera:

Dado que en la actualidad la documentación objeto del presente expediente no se encuentra digitalizada, la totalidad de las operaciones fijadas en el presente pliego, hacen referencia a la documentación en soporte físico, no obstante, se admite la posibilidad excepcional, cuando la situación los requiera, de entrega de la siguiente documentación en soporte digitalizado, salvo exigencia de soporte físico, respecto a:

- Solicitud de Historias Clínicas urgentes

- Informes de Urgencias.
- Otra documentación urgente

3.7.- Otra documentación

3.7.1- Solicitud y entrega de Documentación de Anatomía Patológica. Se hará coincidir con las entregas de historias Clínicas.

3.7.2-La solicitud y entrega de Documentación Administrativa. Su entregas coincidiendo con las HH.CC.

En ambos casos, se entregarán coincidiendo con la entrega siguiente a la solicitud. Por la Dirección del Hospital, con la asistencia de la adjudicataria, se establecerá el protocolo de actuación en relación con dicha documentación.

4.- REDUCCIÓN DE VOLUMEN DE HISTORIAS CLINICAS.

Con el fin de maximizar el espacio en el Archivo Activo del Hospital, la empresa adjudicataria reducirá el tamaño de las Historias Clínicas voluminosas a demanda del Hospital. Para ello, se deberán realizar las siguientes acciones.

- a) Expurgo de las Historias Clínicas voluminosas o con varios volúmenes.
- b) Reubicación en el Hospital del sobre activo.
- c) Custodia del sobre pasivo.

El adjudicatario deberá extraer las historias clínicas con un grosor superior al estándar a demanda, criterios y grosor definidos por el Hospital.

Tras la extracción se procederá al expurgo de las historias clínicas creando un sobre activo de documentación, que contendrá los documentos que la Comisión de Historias Clínicas dictamine.

El sobre activo quedará archivado en el Archivo Activo, identificado con una etiqueta de color verde, fácilmente localizable.

Así mismo, con toda la documentación pasiva, se creará un sobre pasivo de color verde (fácilmente identificable) en el que constará Historia Clínica Incompleta, el cual formará parte del archivo pasivo y que será suministrado a demanda del Hospital, pudiendo ser solicitado por el Hospital de la misma forma que el resto de Unidades Documentales.

La empresa adjudicataria deberá aportar informe sobre número de historias clínicas tratadas.

El personal autorizado de la empresa adjudicataria, procederá a la reducción del volumen de las historias clínicas mencionadas del siguiente modo:

- Anualmente y de forma masiva, en cantidad no inferior a 2.000 **números de historia**, independientemente del número de volúmenes que tenga cada historia clínica.
- Diariamente, todas aquellas historias clínicas de más de un volumen solicitadas de forma programada para consultas externas.

El expurgo se realizará de conformidad a la normativa vigente, sin que en ningún caso implique destrucción de la parte de la historia clínica expurgada.

5.- PASIVIZACIONES PERIÓDICAS DE UNIDADES DOCUMENTALES ACTIVAS

De forma programada, se remitirán al archivo pasivo las historias clínicas que no han tenido movimiento asistencial en un periodo de tiempo definido por el Hospital.

La periodicidad estará determinada por el incremento de las historias clínicas de nueva creación que entrarán a formar parte del archivo activo, así como, el aumento de la demanda asistencial. En ningún caso podrá ser inferior a cuatro extracciones masivas, más seis de forma selectiva al año, según criterios del Archivo Activo, que será el encargado de emitir los listados correspondientes a las historias clínicas seleccionadas para remitir al Archivo Pasivo.

El volumen aproximado de historias clínicas que son remitidas al archivo pasivo anualmente, es de unas 160.000 historias clínicas.

El personal de la empresa concesionaria será el encargado de la extracción y cambio informático de ubicación de las historias clínicas al Archivo Pasivo. Se realizará siempre en turno de noche para evitar saturación de personal en el interior del archivo, así como la falta de material informático.

La empresa adjudicataria deberá aportar el material necesario para el encajado de las historias clínicas, al mismo tiempo que realizará el transporte, inventariado y archivado de las mismas en el Archivo Pasivo.

Destrucción de Documentación Clínica

La destrucción de documentación clínica se realizará únicamente por instrucción expresa y por escrito de la Dirección Gerencia del Hospital. En ese supuesto, la empresa adjudicataria deberá aportar en su oferta, el procedimiento y los dispositivos humanos y materiales que se utilicen en el proceso de destrucción de

Historias Clínicas y de otro material confidencial objeto de este concurso, para que se garantice la imposibilidad de acceso a la información confidencial por ningún medio material y humano, según los términos establecidos en la ley y conforme a las instrucciones dadas por el Hospital. Para ello, deberá aportar todos los recursos materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio.

Pondrá a disposición del hospital toda la información, métodos utilizados (locales, medios materiales y humanos, medios de transporte, actas de destrucción, grabación de vídeo del proceso, etc.) para asegurar toda la confidencialidad y legalidad del proceso.

6.- INTERCAMBIO DE DATOS ENTRE EL HOSPITAL Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

En el momento de la valoración de las ofertas técnicas, las empresas licitadoras dispondrán de:

a) Software de gestión de las series documentales pasivas.

Con el fin de garantizar la correcta gestión de las series documentales, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de una aplicación de gestión de dossiers, detallando la funcionalidad de la misma.

b) Software certificado con las Normas de Interoperabilidad para la ejecución de los procesos de digitalización de documentación clínica. Este software se pondrá a disposición del Hospital para el proceso de digitalización de documentación, preferentemente de continuidad, por personal del Hospital. La adjudicataria pondrá a disposición del servicio a un técnico especializado en digitalización, con la finalidad de formación del personal designado por el hospital.

Con el fin de garantizar la posibilidad de transformación del soporte de la información del físico a digital, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán, si se solicita, la disponibilidad de las herramientas informáticas adecuadas.

c) Hardware necesario para la gestión integral del servicio. ACTIVO Y PASIVO

Será por cuenta del adjudicatario la puesta a disposición de los elementos informáticos necesarios para la ejecución del servicio en los términos establecidos en el presente pliego de prescripciones técnicas.

El intercambio de datos entre el Hospital y la empresa adjudicataria deberá ser de la forma que en cada momento se proponga por parte del Hospital, teniendo contempladas las formas automatizada, manual o cualquier otra que se pudiera plantear.

Se deberán de adoptar por parte de la empresa adjudicataria todas las normas de seguridad contempladas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal o cualquier otra normativa vigente que pudiera incidir en el tratamiento de datos personales.

Se deberá tener en consideración igualmente que durante la vigencia del contrato será vinculante el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD, con entrada en vigor el 25 de mayo de 2018). La prestación del servicio se ajustará en todo caso a las exigencias de dicho Reglamento y en los aspectos o procesos que puedan verse afectados.

La empresa adjudicataria deberá adaptarse a los programas informáticos existentes en el Hospital así como a los posibles cambios que en los mismos se pudieran producir y facilitará el acceso a su base de datos para consulta por parte del Hospital.

Asimismo, y debido a la continua renovación tecnológica que se produce en el campo de la informática y de las comunicaciones, la empresa deberá comprometerse a adaptarse a los cambios que en este ámbito se pudieran producir como consecuencia de la implantación del aplicativo correspondiente del Plan de Sistemas de Información del Servicio Murciano de Salud y que incidieran de una manera directa a la comunicación entre el Hospital y la empresa adjudicataria.

Si la empresa adjudicataria precisara desarrollar una nueva aplicación, lo realizará con arreglo a los siguientes requisitos:

- a) En caso de que la empresa adjudicataria decidiera el desarrollo de una aplicación nueva para la gestión de los archivos pasivo e histórico, lo realizaría sin coste adicional alguno para el hospital.
- b) Deberá cumplir al menos las mismas prestaciones que el actual.
- c) Deberá incorporar, sin interrupción, y en el mismo nivel de prestaciones todos los datos presentes en la aplicación actual hasta el momento de la implantación de la nueva aplicación.
- d) Su implantación sólo se realizaría una vez garantizado su correcto funcionamiento, sin interrupción de las rutinas de Archivo y previa aceptación por parte del hospital del momento y procedimientos para la implantación.
- e) Esta aplicación deberá ser desarrollada con la supervisión conjunta del Servicio de Informática y el Servicio de Admisión y Documentación Clínica

del hospital, de tal modo que el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca tenga acceso en todo momento al análisis y programación de la aplicación y que ésta se realice de acuerdo con los estándares y directrices marcados por el Servicio de Informática y el SMS.

- f) La aplicación informática del adjudicatario deberá de adaptarse, en su caso, para recibir las peticiones de historias vía mensajería electrónica (XML o HL7), correo electrónico o mediante intercambios de archivos informáticos. Así mismo, deberá de adaptarse, en su caso, para emitir el informe de salidas de historias, vía mensajería electrónica (XML o HL7), correo electrónico o mediante intercambios de archivos informáticos.
- g) Los programas fuente de ésta aplicación, siempre actualizados, quedarán a disposición del hospital desde el momento de puesta en marcha de la aplicación. El hospital podrá realizar todas las operaciones de mantenimiento y desarrollo que considere oportunas.
- h) La empresa adjudicataria cederá las licencias de uso necesarias al Hospital Universitario "Virgen de la Arrixaca" para la gestión de los archivos pasivo e histórico.
- i) El hospital tendrá a su disposición, en todo momento, las bases de datos actualizadas, con la información necesaria para la gestión y localización de las unidades documentales, incluyendo los códigos topográficos.
- j) Las aplicaciones a que hace referencia en su versión más actualizada, se suministrarán y podrán ser utilizadas por el Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca durante todo el tiempo de duración del concurso y hasta la nueva adjudicación.

MANTENIMIENTO.- El mantenimiento de la aplicación en uso será realizado por la empresa adjudicataria de este concurso. El mantenimiento correctivo deberá tener un tiempo de respuesta no superior a las 24 horas cuando se trate de incidencias que puedan perturbar el normal servicio del Archivo. Además, habrá una implementación de mejoras a demanda en la aplicación actual no superior al 20% del código fuente. La empresa hará entrega al Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca de un manual técnico donde estén documentadas todas las especificaciones necesarias para el mantenimiento de la aplicación. Este manual se actualizará con todas las modificaciones de la aplicación.

En la memoria se indicarán todas las mejoras informáticas que se ofrezcan, incluyendo las de los equipos informáticos presentes en el archivo activo que estén vinculados a las tareas de los archivos pasivo e histórico.

El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad del sistema informático las 24 horas del día, previniendo las contingencias y amenazas, como fuego, electricidad, etc., así como las debidas a fallos hardware (fuentes de alimentación, almacenamiento en disco, etc.)

7.- EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS ARCHIVOS ACTIVO, PASIVO E HISTÓRICO

La empresa adjudicataria aportará los medios informáticos de última generación, tanto en hardware como en software, para el correcto funcionamiento de los archivos activo, pasivo e histórico. Dicha empresa se encargará así mismo del correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo de los medios instalados durante el periodo de duración del contrato.

Deberá al menos suministrar al Archivo Activo los siguientes equipos:

- Dos impresoras de etiquetas tipo CB 410 TEC o de características similares, con interfaz ethernet TCP/IP y los cartuchos de tinta necesarios para su funcionamiento.
- Dos impresoras láser, con interfaz ethernet TCP/IP con estas características mínimas:
 - a. 16 ppm
 - b. Resolución 1200 dpi
 - c. Dos bandejas de papel, una de al menos 500 hojas
 - d. Tóner y repuestos homologados por el SMS en su Central de Suministros
- Tres ordenadores con estas características mínimas:
 - a. 4GB RAM
 - b. 500 GB disco duro
 - c. Procesador i3 o equivalente
 - d. Monitor 22"
 - e. Teclado con lector de smartcard
 - f. S.O. Windows 7
- Ocho lectores inalámbricos de código de barras, en cantidad suficiente para responder a las necesidades del Archivo

El mantenimiento, reparación y reposición de todo este material informático será a cargo de la empresa adjudicataria.

8.-REUBICACIÓN O TRASLADO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES.

En ningún caso la reubicación o traslado de las unidades documentales depositadas en los archivos externos, tanto por adjudicación a una nueva empresa, como por otras causas ajenas al hospital, podrá significar costo adicional alguno, interrupción o deterioro del servicio.

9.-OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

Todas las modificaciones de circuitos deberán ser comunicadas y autorizadas previamente por la Dirección del Centro.

En el supuesto de que por cualquier causa no imputable al adjudicatario, éste no pudiera ejecutar convenientemente el servicio, deberá comunicarlo inmediatamente al Responsable designado por el Hospital y establecerá paralelamente las medidas oportunas para evitar daños mayores.

El Hospital se reserva la facultad de inspeccionar y establecer controles de la adecuación del adjudicatario a los requisitos de confidencialidad del servicio contratado.

El Hospital podrá requerir a la empresa adjudicataria, la documentación correspondiente a aquellas auditorías que le sean exigibles en el marco legal vigente, sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

10.-MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DURANTE EL PERIODO DE TRANSFERENCIA EN CASO DE ADJUDICACIÓN A UNA NUEVA EMPRESA.

Las empresas que opten al concurso deberán presentar una exposición pormenorizada y argumentada, que permita entender que los medios y procedimientos previstos (incluyendo los procedimientos y medios informáticos), para la transferencia desde la empresa actualmente adjudicataria a la nueva, garantizan la continuidad del servicio sin interrupción ni deterioro alguno en el suministro de historias clínicas solicitadas para la asistencia. Así como que la transferencia se completará en un período de tiempo no superior a 45 días, contando a partir de la fecha de la firma del contrato.

11.-TRANSFERENCIA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES FINALIZADO EL PERIODO DEL CONTRATO.

Finalizado el periodo de contrato, si se produjera la adjudicación de los archivos pasivo, histórico, documentación administrativa y anatomía patológica (alguno de ellos, o todos) a otra empresa distinta o, por cualquier otro motivo, fuera necesario el traslado de las unidades documentales a un emplazamiento diferente, la

empresa adjudicataria actual se compromete a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos bajo su custodia, permitiendo el acceso y prestando su colaboración para el buen funcionamiento del servicio y sin coste alguno para el Hospital.

Con este propósito, la empresa cuyo contrato finaliza pondría inmediatamente a disposición del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca una base de datos actualizada, con toda la información necesaria para la gestión y localización inmediata de las unidades documentales, incluyendo todos los códigos de identificación, situación y localización.

En caso de transferencia, se deberá devolver al Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca cualquier información sobre pacientes o movimientos de sus expedientes clínicos, no debiendo quedar en poder de la empresa ningún dato relacionado con los pacientes.

La empresa adjudicataria actual, deberá mantener la custodia de las unidades documentales que permanezcan a su cargo mientras dure la transferencia; y mantener el servicio que pueda corresponder a los documentos todavía depositados en su almacén.

El coste derivado del mantenimiento de las unidades documentales y resto de documentación que se mantenga en la empresa, hasta el traslado a la nueva adjudicataria, correrá a cargo de la actual adjudicataria. Igualmente, el coste derivado de la prestación del servicio hasta la finalización del traslado.

12.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

12.1 RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria especificará en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo para la organización y gestión del servicio.

Para la realización de los trabajos que son objeto de concurso, el licitador propondrá una relación del personal que destinará, con plena dedicación, para la realización del servicio, así como la cualificación del mismo. Este personal será propio de la empresa y terminará su servicio derivado de la adjudicación simultáneamente a la finalización del contrato y traslado de la documentación al nuevo adjudicatario.

Deberá figurar necesariamente en dicha composición, personal que ostente el título universitario en documentación o Técnico Superior en Documentación Sanitaria.

El servicio deberá contar con un responsable directo en el archivo, que ostente la representación de la empresa adjudicataria, lleve la coordinación, dirección técnica del presente contrato y preste asesoramiento técnico y legal. El responsable directo propuesto contará con una experiencia mínima de cinco años en la ejecución de servicios de gestión de archivos clínicos, en similares términos que los exigidos en el presente pliego, en hospitales públicos o privados. Se tratará de mantener dicha figura a lo largo de la ejecución del contrato. La empresa ofertante certificará la experiencia del responsable propuesto referenciando los hospitales en los que se acredite dicha experiencia.

El personal que el adjudicatario destine a la ejecución del servicio objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, no generará ningún tipo de derechos frente a la Gerencia de Área de Salud Nº I Murcia-Oeste, ni frente al Servicio Murciano de Salud.

- Organización

En su oferta, definirá claramente la organización que piensa poner en práctica para el mejor cumplimiento del servicio, teniendo en cuenta las singularidades del Complejo Hospitalario, y expresará la composición y cualificación de cada uno de los efectivos que destinará en el Centro.

- Sustituciones

En caso de enfermedad, vacaciones y otras situaciones que impliquen la ausencia del trabajador del puesto de trabajo, la empresa adjudicataria tomará medidas oportunas con el objeto de mantener siempre el número total de trabajadores contratados, respetándose asimismo, su distribución y especialidades.

Será el Adjudicatario el que poseerá y mantendrá los derechos y obligaciones frente a su personal inherentes a su calidad de empresario, de acuerdo con lo previsto por la vigente legislación laboral, sin que en ningún caso esta Administración resulte responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y su personal, incluso en caso de despido de personal a su cargo, independientemente del incumplimiento, causa o motivo que diere lugar a ello, siendo de la estricta responsabilidad del empresario/adjudicatario, como titular de los derechos y facultades de dirección y organización respecto de sus trabajadores.

Dentro de estas obligaciones, expresamente se encuentran las obligaciones derivadas de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales y será la encargada de realizar el plan de seguridad y salud y realizar todos aquellos trámites administrativos en relación al mismo.



La Gerencia de Área de Salud Nº I Murcia-Oeste se reserva la facultad de poder solicitar la sustitución de cualquier persona del archivo externo cuando existan causas que lo justifiquen o el desempeño de su labor no resulte satisfactorio. Cualquier petición realizada por escrito dirigido a la empresa adjudicataria deberá resolverse en un plazo no superior a las 48 horas siguientes m no suponiendo coste adicional alguno.

El adjudicatario deberá poner en conocimiento y necesitará autorización expresa de la Gerencia de Área para realizar variación en la plantilla de los puestos de trabajo adscritos a la ejecución del contrato, tanto para aumento para hacer nuevas contrataciones de personal fijo o eventual, como por disminución del personal. La disminución de la plantilla sobre la situación ofertada, deberá ser justificada por la empresa y autorizada por el Servicio Murciano de Salud.

También necesitará autorización expresa, para efectuar modificaciones en los contratos, en especial para incluir incentivos en nómina no establecidos en el Convenio Vigente. Tampoco se admitirá personal que venga de otros servicios con complementos ya adquiridos o cualquier otra circunstancia que suponga un incremento en los costes de personal, salvo que el citado personal le corresponda legalmente, debiendo aportar toda la documentación y certificados que lo acredite, previo a su contratación.

Al comenzar la prestación, la empresa adjudicataria, estará obligada a comunicar al responsable del contrato la relación de los trabajadores destinados al servicio

12.1.1 Dependencia funcional

Las personas que aporte la empresa adjudicataria al servicio dependerán del responsable designado por la empresa, bajo la supervisión del personal nombrado por el Hospital.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores del Archivo Externo 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 Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca.

El adjudicatario está obligado asimismo, a dar de alta a todo su personal en la Seguridad Social, tener cubierto el riesgo de Accidentes de Trabajo, atenerse a lo dispuesto en los convenios provinciales o nacionales, si existiesen, y velar por el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento. Mensualmente deberá presentar dicha acreditación y que esté al corriente en el pago de sus cotizaciones MOD. TC1 y TC2.

12.1.2 Uniformidad

Será obligación de la empresa adjudicataria uniformar por su cuenta a todo el personal durante las horas que realice el servicio, debiendo ir provisto de una placa de identificación colocada en lugar visible que deberá contener los siguientes datos:

- Logotipo identificativo de la empresa.
- Firma del gerente de la empresa
- Nombre y apellidos del trabajador
- Fotografía del trabajador

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

12.1.3 Autorizaciones y Acreditaciones

Todo el personal que intervenga en el proceso de entrega y recogida, debe de estar expresamente autorizado por el Gerente del Hospital.

Las personas que por parte de la empresa adjudicataria vayan a tener autorización de acceso para realizar la entrega y recogida, deberán ser propuestas a la Gerencia, quien establecerá las autorizaciones pertinentes, siempre que la propuesta vaya cumplimentada con los datos siguientes:

- Nombre y apellidos del trabajador
- Número D.N.I.
- Fotografía del trabajador
- Copia del compromiso de confidencialidad y secreto profesional del trabajador.

La relación de personas autorizadas, así como las acreditaciones, siempre estarán actualizadas. En caso contrario, se denegará el acceso a las historias clínicas y otro material confidencial.

12.2 RECURSOS MATERIALES.-

12.2.1 Infraestructura

Aportación y gestión, por parte de la empresa adjudicataria, de un local para los Archivos Pasivo e Histórico y Documentación Administrativa.

Para la ejecución objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá disponer de un local con las siguientes características:

- a) Dadas las especiales características del servicio a contratar y en especial la de entrega diaria de un voluminoso número de Historias Clínicas en soporte físico, y no otro soporte por razones de carácter técnico y de coste económico para la administración, y la existencia de plazos reglados de entrega que garanticen la correcta asistencia sanitaria a los usuarios, dicho local debe estar situado a una distancia no superior a 40 Km. del Hospital u en su defecto, el licitador deberá justificar pormenorizadamente que podrá cumplir con las obligaciones establecidas, en especial , con los periodos máximos de entrega de la documentación.
- b) Deberá tener capacidad suficiente para albergar las Unidades Documentales objeto del presente concurso y las que se puedan ir generando durante la ejecución del contrato.
- c) Deberá reunir las condiciones que garanticen el buen estado conservación, confidencialidad y seguridad de las Unidades Documentales.
- d) Las infraestructuras, equipamiento del Archivo Externo de Pasivo e Histórico, medios auxiliares utilizados, elementos de transporte y equipamiento informático, serán proporcionados por la empresa adjudicataria.
- e) La empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de 15 días para el acondicionamiento del mismo con los medios materiales y medidas de seguridad descritas en el presente concurso tras la contratación efectiva de dicho local, para así iniciar el traslado de las Unidades Documentales a ese local.

12.2.2 Vehículos de transporte

El traslado de las Historias Clínicas y documentación confidencial, se realizará en vehículo adaptado a las especiales condiciones de seguridad y confidencialidad que se corresponde con la documentación objeto de traslado, debiendo utilizarse a tal efecto los recipientes o utensilios que garanticen en todo caso la confidencialidad anteriormente mencionada (transporte opaco, medidas de seguridad de robo e incendio, etc.). La documentación transportada no debe permanecer en el vehículo más que el tiempo estrictamente necesario para la realización del transporte y carga y descarga de la misma.

Este medio de transporte tendrá las mismas consideraciones legales que el local de almacenamiento de la empresa adjudicataria, por lo que solo las personas autorizadas pueden viajar durante un servicio.

13.- CONTROL Y SUPERVISIÓN.-

El Centro llevará a cabo cuantos controles estime pertinentes respecto a la prestación de servicio: calidad de los trabajos, personal, empleo correcto de los locales y recursos facultados por el Centro, cumplimiento de la legalidad, seguridad, confidencialidad y cualquier otro, así como la supervisión de los sistemas informáticos utilizados en la prestación del servicio.

La empresa deberá poder emitir informes en fichero, sobre que trabajadores han tenido acceso a las historias, que historias han sido accedidas, en que momento y lugar, tanto si el acceso es realizado en los locales como durante el transporte o la recogida/entrega.

Todos los datos de clasificación, movimientos, acceso de los trabajadores y actas estarán informatizados para su explotación en una base de datos relacional.

13.1.- Responsabilidad Civil

La empresa contratista asumirá exclusivamente para sí la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados al Hospital Virgen de la Arrixaca 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.

14.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:

14.1 DE TIPO INFORMÁTICO

El número de historia clínica es un dato personal (Informe AGPD 0304/2005, Resolución AGPD E/0255/1998 y E/00050/2001). Independientemente de la naturaleza de los datos, se detallan a continuación las medidas de seguridad a adoptar.

a) En virtud del art. 12.2 de LOPD, necesario por razones de prestación del servicio, que la empresa realizará, éste deberá restringirse al tratamiento del dato "Número de Historia Clínica" (NHC) sin ningún dato adicional que permita mayor identificación del paciente. Por tanto, podrá unir al tratamiento, solo aquellos datos que permitirán al adjudicatario gestionar las ubicaciones física y el estado del préstamo, así como la gestión de subvolumenes (reducciones), o la gestión del control de accesos.

Cualquier otro tratamiento debe ser consensuado y autorizado, de manera inequívoca, previamente por el hospital, y siempre bajo el principio de disociación del dato NHC respecto de otros datos identidad o de salud.

b) Todos los accesos a la base de datos, creada por el adjudicatario, que afecten al dato NHC serán registrados en los términos especificados en el R.D.1720/2007.

c) El acceso a la base de datos, creada por el adjudicatario, deberá controlarse mediante usuario y contraseña personalizada por cada trabajador del adjudicatario con acceso a la base de datos o al sistema informático donde se albergue esta.

d) La base de datos que cree durante la prestación de servicio, será destruida o devuelta al hospital al término de la relación (art.12.3 LOPD).

e) Respecto a las copias de seguridad y gestión de dichos soportes, existirá un libro de control sobre estos, donde se especifique la creación y la salida de estos, que previamente deben ser autorizados, de manera inequívoca, por el hospital. Existirá un lugar destinado al uso de la custodia, y el adjudicatario adoptará las medidas de seguridad para realizar el control de acceso físico a dicho lugar. De conformidad con lo establecido en el R.D. 1720/2007.

f) Los locales donde se tenga acceso al sistema informático estará dotados de control de acceso físico (R.D. 1720/2007.)

g) El local donde resida el servidor, que alberga los datos, estará dotado de control de acceso físico (Informe AGPD 0003/2005). Así mismo, quedarán registrados todos los accesos de los administradores del servidor, de conformidad con lo establecido en el R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

h) Se deberá tener en consideración igualmente que durante la vigencia del contrato será vinculante el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD, con entrada en vigor el 25 de mayo de 2018). La prestación del servicio se ajustará en todo caso a las exigencias de dicho Reglamento y en los aspectos o procesos que puedan verse afectados.

14.2 DE MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria, la actividad a desarrollar y el local e instalaciones de la misma deberá contar con las preceptivas autorizaciones administrativas ya sean municipales, autonómicas o nacionales para el desarrollo de su actividad.

Las empresas licitadoras deberán poseer la respectiva licencia de instalación o actividad. Si resultaren adjudicatarias deberán acreditar, a requerimiento del Hospital, la preceptiva licencia de apertura y funcionamiento.

Igualmente, la empresa deberá cumplir, y el Hospital podrá exigir los proyectos y documentación preceptiva relativa a autorizaciones, contrataciones o subcontrataciones de servicios o mantenimiento que la empresa, en función de la actividad a desarrollar, esté obligada a realizar. A título meramente orientativo podrá ser requerida la autorización de puesta en marcha de baja tensión, las medidas de protección contra incendios, las licencias municipales, una copia de proyectos de obra a realizar suscritos por técnicos competentes en la materia, etc.

El local cumplirá toda la normativa en vigor de construcción y seguridad industrial, debiendo caso de no cumplir la misma, acomodar dicha construcción e instalaciones a las normativas que le sean de aplicación, destacando entre otras el Código Técnico de la Edificación y documento básicos, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y posterior desarrollo normativo. (Disposiciones mínimas de seguridad en los locales de trabajo, señalización de locales de trabajo, etc.), el Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales, el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión e instrucciones técnicas complementarias, el Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, e instrucciones técnicas complementarias, las normas UNE para impedir el deterioro de las Unidades Documentales, el Reglamento de las instalaciones térmicas de la edificación e instrucciones técnicas complementarias, la Reglamentación sobre almacenamiento de productos inflamables así como el resto de normativa de seguridad industrial, de medio ambiente de la Región de Murcia y cualesquiera otras que les fueran de aplicación.

Las anotaciones a practicar deberán llevarse al día y estarán a disposición de los servicios de inspección del Hospital. Las acciones correctoras se efectuarán de inmediato, caso de presentar algún incumplimiento normativo, presentando al hospital los correspondientes informes de mantenimiento.

14.3 AUTOPROTECCION DEL LOCAL:

El adjudicatario tendrá realizado y actualizado el manual de autoprotección del local (evaluación del riesgo, evaluación de los medios, plan de emergencia e implantación), proporcionando al hospital una copia completa del mismo.

14.4 DISCRECCIONALIDAD DE LA UBICACIÓN.-

Ninguna persona ajena a la empresa debe conocer el emplazamiento de los centros de documentación. Igualmente, ningún rótulo o señalización debe indicar la ubicación de la empresa.

14.5 MEDIDAS CONTRA LA HUMEDAD/AGUA:

A estos efectos, la empresa se compromete a llevar por su cuenta y riesgo el mantenimiento y revisión periódica del recinto y de la cobertura del edificio. Entre otras medidas, la empresa deberá asegurarse que no exista instalación de agua ni desagüe en la zona del archivo, que los archivos descansen en estanterías levantados por encima del nivel del suelo, un mínimo de 10 cms y que los elementos destinados a albergar la documentación cumplirán las características técnicas precisas para la estabilidad y sobrecarga de uso a la que estén destinadas.

14.6 MEDIDAS ANTIRROBO:

La empresa deberá instalar a su costa detectores volumétricos, contactos magnéticos y otros elementos de campo para la protección de todos los posibles accesos, todos ellos debidamente direccionados y conectados a una central receptora, siendo valorable, como prestación complementaria, la instalación de sistemas de circuito cerrado de televisión, conectados a sistemas de vídeo grabación e incluso con sistema de transmisión de imágenes con redes IP. Será objeto de valoración igualmente, como prestación complementaria, la posibilidad de la visión de las instalaciones de forma remota desde el hospital. Así mismo todas las grabaciones producidas, estarán disponibles para la visión por parte del hospital, caso de ser necesario y se solicitase.

La empresa deberá contar con una central de alarma y sirena automática antisabotaje conectada con una empresa de seguridad y un marcador automático conectado a un control de seguridad las 24 horas.

La empresa se obliga a contratar una póliza de seguro con el fin de garantizar sus responsabilidades de depositario.

14.7 MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO FÍSICO

Con respecto al control de acceso físico, la empresa adjudataria deberá especificar en su oferta de que dispositivos está dotado el local para la realización de dicho control, debiendo cumplir en todo caso los requisitos de seguridad.

14.8 CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO.

El adjudicatario se compromete a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial. Se considerará información confidencial

cualquier dato al que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato y/o en el acuerdo general que regula los servicios a prestar por parte del adjudicatario al Área de Salud 1 de la Región de Murcia, en especial la información y datos propios del Área de Salud 1 de la Región de Murcia a los que haya accedido o acceda durante la ejecución del mismo, así como las informaciones sobre instalaciones, procedimientos e incidencias, etc, de las que tuviera conocimiento durante el desempeño de sus funciones.

La obligación de confidencialidad recogida en el presente contrato tendrá carácter indefinido, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes.

De igual manera, adjudicatario será responsable de que su personal, colaboradores, directivos y en general, todas las personas que tengan acceso a la información confidencial y a los ficheros del Área de Salud I de la Región de Murcia, respeten la confidencialidad de la información, así como las obligaciones relativas al tratamiento automatizado y no automatizado de datos de carácter personal. Por tanto, el adjudicatario realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios, con dichas personas, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

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 contratista como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en lo indicado en sus artículos 9,10 y12, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD.

El licitador aportará 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/los adjudicatario/s deberán comunicar a "el organismo contratante", antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación 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.

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.

Siendo de aplicación la actual normativa en materia de Protección de Datos y la que fuera dictada durante el desarrollo del presente contrato.

14.9 OTROS CUMPLIMIENTOS:

Se establecerá por la empresa, prohibición absoluta y estricta de fumar en el almacén, así como de almacenamiento de productos químicos, inflamables, biológicos, etc. que puedan provocar riesgo de incendio.

15.- PROYECTO TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las empresas licitadoras deberán aportar como parte de su oferta un proyecto técnico, así como cuantos datos, información y documentación estimen oportunos a efectos aclaratorios de su capacidad material y técnica y expresamente lo siguiente:

- Proceso de gestión del archivo:

La documentación concerniente al proceso de gestión del archivo deberá detallar los diferentes procesos de traslado, depuración, expurgo, organización, distribución y custodia de las Historias Clínicas que compongan el archivo pasivo del Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca y otra documentación, detallando cuantos aspectos se especifican en estas prescripciones técnicas. La empresa concursante expresará por escrito sus compromisos de cumplimiento del servicio en los términos descritos en el presente pliego.

El/los licitador/es aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.

Dentro de este apartado se presentará proyecto en el que especifiquen como llevarían a cabo la ejecución del traslado de la documentación, caso de ser adjudicatario.

- Recursos humanos

Estructura orgánica de la empresa y relación detallada de los efectivos que destinará en el Centro, así como propuesta de cobertura para situaciones de baja por incapacidad temporal y periodos vacacionales o de ausencias, y plan de formación que la empresa se propone realizar durante la ejecución del contrato.

- Recursos materiales y técnicos

Relación detallada de los recursos materiales, auxiliares y técnicos de que dispone la empresa y aquellos que se compromete a poner a disposición del Centro para la ejecución del contrato.

Planos y especificaciones técnicas de las instalaciones que la empresa ponga a disposición del Centro, así como un documento firmado por la empresa licitadora certificando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y la normativa legal vigente, en especial, en materia de sistemas de seguridad (acceso a la información, contra incendios, antirrobo, etc.); también detallará por escrito, si esas instalaciones serían de uso exclusivo para el objeto del presente concurso o bien son compartidas con otros fines, que se deberán especificar.

Aportará compromiso documental de disponibilidad de la nave y de medidas de seguridad previstas. Tanto las instalaciones como las medidas de seguridad que requiere la documentación serán evaluadas "in situ" por los responsables del hospital antes de la adjudicación del concurso.

- Acreditaciones y certificaciones

Las empresas licitadoras aportarán los certificados de gestión y de calidad de los que dispongan en la fecha de presentación de las ofertas técnicas..

- Compromiso escrito de los tiempos de respuesta máximos.

Garantía para la ejecución del servicio. En el momento de la presentación de las ofertas, las empresas licitadoras han de garantizar su capacidad para la ejecución del servicio objeto del presente concurso.

La documentación para el sobre técnico, será tanto en soporte papel, como en soporte magnético. El tamaño de impresión será A-4, a una cara, extensión máxima de 200 páginas, en letra Ariel, tamaño no inferior a 12 puntos, con párrafo interlineado sencillo. Se incluirá un resumen de las propuestas técnicas, con formato papel DIN A4 y pdf, extensión máxima 5 folios. Las limitaciones de número se aplican únicamente a la redacción de las ofertas. Se podrán incorporar anexos sin limitación de extensión en que se adjunte la información adicional, copias de certificados, cualificaciones, documentos gráficos, fichas técnicas y de seguridad de productos, especificaciones técnicas del fabricante, etc.

Murcia 21 de diciembre 2017

LA JEFA DE SERVICIO DE ADMISION

SUBDIRECTOR DE GESTION Y SS. GG.,

Fdo.

Fdo.

ANEXO 1

DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION

• CUSTODIA

CENSO TOTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS

Censo de Dossieres registrados en Base de Datos con número de historia clínica: 1.232.442 Dossieres

Censo por ubicación de Dossieres en Base de Datos :

- HISTORIAS CLÍNICAS ARCHIVO ACTIVO: 471.329 Dossieres
- HISTORIAS CLÍNICAS ARCHIVO PASIVO: 761.353 Dossieres

Censo de Historias Clínicas no registradas en base de datos en Pasivo: 298.442 Dossieres

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Series y parte de Historias Clínicas no informatizadas:

- HISTORIAS CLÍNICAS HISTÓRICAS SECUENCIAL
- DOCUMENTACIÓN DE CONSULTAS EXTERNAS
 - Análisis Clínicos
 - Alergia
 - Cardiología
 - Cirugía Cardiovascular
 - Cirugía Aparato Digestivo
 - Cirugía Maxilofacial
 - Donantes De Sangre
 - E.E.G.
 - Endocrino
 - Estudios
 - Exploraciones
 - Hematología

- Maternidad
 - Medicina Aparato Digestivo
 - Medicina Interna
 - Nefrología
 - Neumología
 - Neurocirugía
 - Neurología
 - Oncología
 - Otorrinolaringología
 - Psiquiatría
 - Radioterapia
 - Rehabilitación
 - Reumatología
 - Traumatología
 - Urología
- DOCUMENTACIÓN DE URGENCIAS
- HISTORIAS CLÍNICAS PROVISIONALES
- SERIES INCLUIDAS EN DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL
- Fichas de pacientes
 - Leucemia
 - VIH
 - Medicina Nuclear
 - PET TAC
 - Estudios
 - Estudios AZ's
 - Prevención
 - Historias Clínicas Centro de Especialidades Dr. Quesada (Nefrología, Digestivo, Otorrino, Ginecología, Cirugía, Endocrino y Documentación Centro de Salud Dr. Quesada).
 - Contratos EECC
 - Albaranes
 - Hojas de Firmas
 - Suap
 - Consulta de Cardiología
 - Psicología Infantil
 - Inmunología

- DOCUMENTACIÓN CLINICA DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
 - Recursos Humanos
 - Contabilidad
 - Gestoría de Cargos
 - Contratación, etc

CANTIDAD TOTAL DE METROS LINEALES EN CUSTODIA

En el momento actual la cantidad de metros lineales a custodiar en el Archivo Pasivo Externo es de 19.129 m.l., de los cuales corresponden:

- Serie H.C. DÍGITO TERMINAL	7.519 m. l.
- Serie R X DÍGITO TERMINAL	2.000 m. l.
- Resto Series documentales Pasivas-Históricas Secuencial	5.650 m. l.
- Serie Urgencias	900 m. l.
- Documentación Administrativa Actual	2.900 m. l.
- Documentación de Anatomía Patológica	160 m.l.

• GESTIÓN

Volumen aproximado de solicitudes-retornos de Historias Clínicas, Anatomía Patológica y Documentación Administrativa.

TIPO DE HHCC SOLICITADAS	CANTIDAD DE HHCC
Dossier HHCC Programadas	320 HHCC/Día
Dossier RX Programadas	80 HHCC RX/Día
HHCC Urgentes	2 HHCC/Semana
Otra Documentación Clínica	3 DOCUMENTOS/DÍA
ANATOMÍA PATOLÓGICA	50 peticiones anuales
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	50 peticiones anuales
TIPO DE HHCC RETORNADAS	CANTIDAD DE HHCC
Dossier HHCC	90 HHCC/Día
Dossier RX	100 HHCC RX/Día
Otra Documentación Clínica	6 DOCUMENTOS/Día
Documentación Suelta	50 DOCUMENTOS/Día
ANATOMÍA PATOLÓGICA	50/Mes
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	50/mes

• PASIVIZACIÓN ANUAL

TIPO DE HHCC A PASIVIZAR	CANTIDAD	M.L. APROX.
Dossier HHCC (Según criterio del Hospital)	160.000/Año	1.000 m. l.
Exitus	2.800/Año	40 m. l.
Asistidos de Urgencias	730/Año	40 m. l.
Otra Documentación Clínica		100 m. l.

SE ESTIMA UN CRECIMIENTO DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO DE:

1.800 metros lineales/anuales



Región de Murcia
Consejería de Salud



Firmante(s):
Copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por el Servicio Murciano de Salud, según el artículo 27.3.c), Ley 39/2015, 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Puede contrastar la autenticidad del documento con el siguiente Código Seguro de Verificación

A los efectos de la tramitación del expediente denominado SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA y dado que el Servicio Murciano de Salud no tiene establecido un sistema de contabilidad presupuestaria que permita la anotación contable de las fases de ejecución del procedimiento de gasto con la denominación y efectos que están regulados en el ámbito de dicha contabilidad, conforme al art.48 del RD 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, el responsable del Servicio de Contabilidad de Ingresos y Gastos de la Gerencia interesada y cuyos datos constan al margen.

CERTIFICA

Que los gastos de ejecución del contrato de referencia, por un importe de 907.500,00, serán contabilizados, una vez formalizado el mismo, en la rúbrica

Material	Cuenta Financiera
83000072	62929001

de conformidad con el Plan Contable del Servicio Murciano de Salud, plasmándose en las correspondientes Cuentas Anuales del mismo.