



**INDICE DEL EXPEDIENTE “SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA”.**

- 1.- PROPUESTA DE AUTORIZACIÓN AL CONSEJO DE GOBIERNO.
- 2.-INFORME SERVICIO JURIDÍCO
- 3.- INFORME NECESIDAD Y PROPUESTA
- 4.- MEMORIA ECONÓMICA
- 5.-PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
- 6.- 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás normas de desarrollo.

El artículo 34 de la Ley 5/2010, de 27 de diciembre, de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas, modificada por Ley 1/2016, de 5 de febrero, 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 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, 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 de Salud I-Murcia Oeste, se ha manifestado la necesidad de iniciar la tramitación del expediente para el SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA.

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, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA.

**Presupuesto base de licitación:** 843.370,00€ (21% IVA incluido)

**Plazo de duración:** Dos años.

EL CONSEJERO DE SALUD  
Juan José Pedreño Planes

**EXPTE. 342/22**

## INFORME JURÍDICO

**ASUNTO:** Propuesta de elevación al Consejo de Gobierno de Acuerdo de autorización al Servicio Murciano de Salud, para la realización del gasto previsto en el expediente para él, SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA.

Visto el inicio del expediente tramitado a instancia de la Gerencia de Área de Salud I-Murcia Oeste, sobre el asunto de referencia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 148/2002, de 27 de diciembre, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud, se emite el siguiente:

### INFORME

**PRIMERO.-** Es objeto del presente informe la elevación por el Consejero de Salud al Consejo de Gobierno de la propuesta de autorización al Servicio Murciano de Salud para él, SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA, con un plazo de ejecución de dos años y con presupuesto inicial del contrato de 843.370,00 € (21% IVA incluido).

**SEGUNDO.-** La Ley 5/2010, de 27 de diciembre, de medidas extraordinarias para la sostenibilidad de las finanzas públicas, modificada mediante Ley 1/2016, de 5 de febrero, establece en su artículo 34 relativo a la "autorización para la realización de gastos de entidades del sector público", que:

*"1. 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 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 o de publicar la convocatoria, en caso de subvenciones de concurrencia competitiva, o de acordar su concesión, en caso de subvenciones de concesión directa.*

*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 o a la publicación de la convocatoria, en el caso de subvenciones de concurrencia competitiva, o de que se acuerde la concesión, en el caso de subvenciones de concesión directa."*

**TERCERO.-** La letra c) del artículo 1 de la Ley 1/2022, de 24 de enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022, incluye 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, es necesario solicitar autorización del Consejo de Gobierno para la realización de gastos de cuantía superior a 300.000 euros antes de la licitación, al ser el Servicio Murciano de Salud una de las entidades previstas en la letra c) del artículo 1 de la Ley 1/2022, de 24 de

enero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2022.

En aplicación del artículo 16.2.c) de la Ley 7/2004, de 28 de diciembre, de Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, corresponde al Consejero de Salud la elevación al Consejo de Gobierno de la correspondiente propuesta de autorización.

En virtud de 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 843.370,00 € (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 para él, SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA.

LA ASESORA JURÍDICA  
*(Documento firmado electrónicamente)*

**CONSEJERÍA DE SALUD**  
**CONFORME**  
LA JEFA DEL SERVICIO JURIDICO  
*(Documento firmando electrónicamente)*

26/05/2022 11:28:27

24/05/2022 12:50:24

## MEMORIA DE NECESIDAD E INFORME PROPUESTA

### SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA.

**EXPEDIENTE:** ZLN: 1002446045

#### 1. FECHA DE REALIZACIÓN Y PERIODO DE VALIDEZ DEL INFORME.

La presente Memoria ha sido elaborada el día 23 de mayo de 2022, entendiéndose que a la vista de las características del objeto contractual tiene un periodo de validez temporal de SEIS MESES, transcurridos los cuales sin que haya sido incoado expediente de contratación alguno se considerará no apto, a la vista de lo necesario ajuste de los precios al mercado y el carácter temporal de las necesidades y fines institucionales objeto de la contratación.

#### 2.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

En el expediente objeto de tramitación se aplicarán, con carácter general, las siguientes normas:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El presente documento tiene naturaleza administrativa y carácter preceptivo y forma parte del correspondiente expediente de contratación, siendo vinculante en sus términos y consideraciones, a cuyos efectos será objeto de publicidad en el Perfil del Contratante del Servicio Murciano de Salud.

#### 3.- TÍTULO HABILITANTE.

Este documento es emitido por la Dirección Gerencia del Área de Salud I Murcia-Oeste, al amparo de lo establecido en la Resolución del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud de 8 de enero de 2015, por la que se delegan diversas competencias en materia de gestión de precios públicos, contratación y otras materias en diversos órganos del Servicio Murciano de Salud (BORM nº14 de 19/01/2015) en concordancia con el **Decreto nº 148/2002, de 27 de diciembre de 2002, por el que se establece la estructura y funciones de los órganos de participación, administración y gestión del Servicio Murciano de Salud u Orden de Delegación de competencias**, que asume, entre otras, las competencias y funciones en materia de contratación de servicios.

En el ejercicio de dichas funciones, se ha detectado la siguiente necesidad institucional:

#### 4.- NECESIDAD Y FINALIDAD INSTITUCIONAL.

Conforme a lo previsto en el **artículo 28 LCSP** *las entidades del sector público no podrán celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines*

*institucionales*. En este sentido, la necesidad detectada y objeto de estudio es plenamente conforme y se halla dentro del marco general de actuación determinado por la finalidad institucional de la Gerencia de Área de Salud I Murcia–Oeste.

En virtud de lo anterior, procede determinar cuáles son los elementos definitorios de las necesidades que deben ser cubiertas mediante la apertura del expediente de contratación, así como analizar las concretas prestaciones que constituirán el objeto del contrato y que deberán realizarse para la consecuente satisfacción de la necesidad institucional detectada de acuerdo con los siguientes parámetros:

#### **4.1. Definición de la necesidad.**

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA.

#### **4.2. Naturaleza de la necesidad**

Es responsabilidad de la Gerencia, las medidas de índole técnica y organizativa de la gestión, custodia y conservación de la historia clínica. La gestión integral del archivo de historias clínicas del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca es necesario para el cumplimiento de la actividad y realización asistencial que tiene encomendadas, sin el cual, no sería posible el manejo de la información en tiempo y forma. En este sentido, ante la falta de medios humanos, técnicos y de espacio disponible en el hospital para el archivo y gestión de la documentación clínica y otra documentación administrativa, resulta necesario la dotación de un servicio de gestión y custodia de archivos que garantice una óptima organización de las historias clínicas y que nos permita dar respuesta de manera integrada, coordinada y programada a todos aquellos aspectos y detalles que determinan e influyen en la calidad de la atención recibida por los pacientes.

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 los pliegos y demás documentación administrativa.

El objeto del servicio contratado incluye las siguientes actuaciones mínimas a realizar por parte de la empresa contratada:

- 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.
- j. Recogida, traslado y depósito de documentación del Servicio del Centro de Bioquímica y Genética Clínica, Servicio de Facturación y Servicio de RRHH ubicado en diversas dependencias del hospital.

**4.3.** Extensión de la necesidad: El servicio se prestará por un periodo de **VEINTICUATRO MESES**, prorrogables anualmente hasta un máximo de **TREINTA Y SEIS MESES** en periodos anuales.

**4.4.** Presupuesto base de licitación.

Material	Texto breve	Meses	Importe total SIN IVA	Importe total CON IVA
83000072	GESTIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	24	697.000,00	843.370,00

**4.5.** Identificación de los lotes: Al tratarse de un contrato cuyo único objeto es la prestación de un único servicio, **NO PROCEDE** la división en lotes.

## 5.- CONCLUSIONES.

El órgano de contratación, en colaboración con los autores y partícipes mencionados, en ejercicio de sus funciones y potestades y de acuerdo con el mandato recibido para la planificación y ejecución de expedientes de contratación, tras analizar la situación y la información aportada al presente informe, extrae las siguientes conclusiones:

- a) Que en el ámbito de esta Gerencia, se ha puesto en evidencia la existencia de una necesidad concreta a satisfacer, la cual es la contratación del servicio de. ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA
- b) Que dicha necesidad se encuentra entre los fines institucionales que esta entidad del sector público tiene asignados conforme a la normativa vigente y puede ser satisfecha mediante un contrato administrativo de SERVICIOS.
- c) Que la necesidad debe ser satisfecha de forma periódica durante un plazo concreto de duración, siendo exigible y oportuna la libre concurrencia y aplicable la limitación temporal a los contratos y se estima que el contrato que venga a satisfacer la expresada necesidad debe tener una duración de **VEINTICUATRO MESES** desde el 01/08/2022 hasta el 31/07/2024. El contrato se podrá prorrogar anualmente, hasta un máximo de treinta y seis meses (hasta el 31/07/2027)

- d) Que, conforme a la letra y espíritu de la ley, se estiman aplicables al contrato que venga a satisfacer la expresada Necesidad los siguientes valores:
- Publicidad.
  - Seguridad.
  - Calidad.
  - Eficacia y eficiencia
  - Protección medioambiental (envases, residuos...).
  - Cumplimiento de la legislación vigente (etiquetas)
  - Cumplimiento de los contratos.
  - Rapidez en el suministro/servicio.
  - Protección de los derechos de los trabajadores.
  - Igualdad de género.
  - Creación de empleo estable y calidad en el empleo.
  - Protección de los derechos de propiedad intelectual e industrial.
- e) Que en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas se desarrollarán las indicaciones y recomendaciones contenidas en este informe de necesidad para lograr el pleno cumplimiento del objeto del contrato y la plena satisfacción de la necesidad detectada, siempre de acuerdo con el principio de integridad, la búsqueda de la mejor relación calidad precio y demás reglas y principios legales aplicables.

En consecuencia, a la vista de las necesidades y motivaciones anteriormente expuestas, se **PROPONE** el inicio de la tramitación del expediente de contratación de acuerdo con los siguientes datos generales:

**OBJETO DEL CONTRATO:**

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA.

**PRESUPUESTO DE LICITACIÓN (desglose del IVA):**

Presupuesto base de licitación sin IVA:	697.000,00 €
IVA 21 %:	146.370,00 €
Presupuesto IVA incluido:	843.370,00 €
<b>VALOR ESTIMADO:</b>	<b>1.742.500,00 €</b>

**A N U A L I D A D E S**

ANUALIDADES	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE IVA INCLUIDO
<b>2022</b>	145.208,33 €	175.208,08 €
<b>2023</b>	348.500,00 €	421.685,00 €
<b>2024</b>	348.500,00 €	421.685,00 €
<b>2025</b>	348.500,00 €	421.685,00 €
<b>2026</b>	348.500,00 €	421.685,00 €
<b>2027</b>	203.291,67 €	245.982,92 €

**PLAZO DE DURACIÓN Y PRÓRROGAS: VEINTICUATRO MESES** desde el 01/08/2022 hasta el 31/07/2024. El contrato se podrá prorrogar anualmente, hasta un máximo de treinta y seis meses (hasta el 31/07/2027)

(Fechado y firmado electrónicamente al margen)

EL DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD  
P.D. EL DIRECTOR GERENTE DEL ÁREA I DE SALUD  
(Res.8/01/2015,BORM nº 14 de 19/01/2015)

24/05/2022 22:30:35

Esta 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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CAR.

## INFORME DE JUSTIFICACION ECONÓMICA

---

### 1. OBJETO

Se realiza el presente informe sobre la justificación del precio de licitación en relación a la CONTRATACIÓN DEL **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA**

### 2. MEMORIA JUSTIFICATIVA

Este expediente viene a dar continuidad al expediente en vigor:

- CSE/9999/1100817813/18/PA: Contrato cuyo objeto es: **SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTION DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICA Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO VIRGEN DE LA ARRIXACA**, adjudicado desde el 02/08/2018, y vigente hasta el 01/08/2022.

Dicho expediente se licito con una duración inicial de dos años prorrogables anualmente otros dos, con un precio de licitación de 907.500,00 €, siendo adjudicado por un importe de 759.275,00 € (IVA incluido).

Aun siendo las obligaciones exigidas en el presente pliego similares a las exigidas en el anterior pliego, hay que tener en cuenta el incremento de metros lineales precisos para el archivo y custodia de historias clínicas así como la inclusión en el mismo de nueva documentación administrativa y clínica.

Así mismo debemos tener en cuenta que a la adjudicación del presente expediente han transcurrido cuatro años desde su adjudicación, ya que desde su formalización en agosto de 2018 hasta enero de 2022, el IPC general se ha incrementado un 8,6%.

Como consecuencia de dichos incrementos de la necesidad de ampliar los metros lineales así como los del IPC, se propone el incremento de un 11 % sobre el importe del anterior de adjudicación, para determinar el valor de licitación.

### 3.- ANÁLISIS / CONCLUSIÓN

La propuesta de presupuesto de licitación, supone un presupuesto total, por los dos años de vigencia inicial, de **697.000,00€**, (IVA NO INCLUIDO), **843.370,00€** (IVA INCLUIDO).

Fdo.:  
Jefa de Servicio de Admisión HCUVA

Vº Bº.:  
Subdirector de Gestión HCUVA

(Documento firmado y fechado electrónicamente al margen)

09/05/2022 13:22:48

09/05/2022 12:49:02

Esta 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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV).

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO DE VIRGEN DE LA ARRIXACA**

09/05/2022 13:22:45

09/05/2022 12:48:46

Esta 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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARJ

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO DEL CONTRATO</b> .....	3
<b>2. ALCANCE DEL CONTRATO</b> .....	3
<b>3. TRASPASO DE SERVICIO ENTRE EMPRESAS ADJUDICATARIAS</b> .....	5
3.1.- Traslado de documentación .....	6
3.2.- Mantenimiento del servicio durante el periodo de transferencia en caso de adjudicación a una nueva empresa.....	6
3.3.-Transferencia de las Unidades Documentales finalizado el período del contrato.	6
<b>4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO</b> .....	7
4.1.- Servicio de Archivo pasivo e Histórico.....	7
4.2. Identificación de las unidades documentales.....	8
4.3. Situación pasiva o histórica de las unidades documentales .....	8
4.4. Servicio de reutilización de historias clínicas de los archivos pasivo e histórico.....	9
4.5.Procedimiento de recogida y entrega de historias clínicas al archivo activo.....	9
4.6.Solicitud de historias clínicas a los archivos pasivo e histórico .....	10
4.7. Solicitud de Otra Documentación.....	11
4.8. Documentación de Facturación .....	11
4.9.Reducción de volumen de Historias Clínicas.....	12
4.10.Pasivizaciones periódicas de Unidades Documentales Activas .....	12
4.11. Destrucción de Documentación administrativa.....	13
<b>5. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA PARA LICITAR EN FUNCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO</b> .....	13
5.1. Memoria técnica de organización y gestión del archivo .....	13
5.2. Recursos humanos, técnicos y materiales.....	14
<b>6. RESPONSABILIDAD Y SEGURIDAD</b> .....	21
ANEXO 1 .....	27

## 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 otra Documentación Administrativa del Hospital Clínico Universitario "Virgen de la Arrixaca".

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con el contenido y directrices indicadas en el presente pliego junto con las del pliego de cláusula administrativas particulares, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes

## 2. ALCANCE DEL CONTRATO

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.
- j) Recogida, traslado y depósito de documentación del Servicio del Centro Bioquímica y Genética Clínica, Servicio de Facturación y del Servicio de RRHH ubicado en dependencias del Hospital.

El actual sistema Documental del Archivo Pasivo e Histórico del Hospital Clínico Universitario "Virgen de La Arrixaca" comprende varias colecciones documentales, de diferente composición, organizadas por series documentales. Las colecciones documentales actuales son las siguientes:

- a) Serie H.C. dígito terminal.
- b) Serie RX dígito terminal.
- c) Resto series documentación Pasivas-Historias secuencial.
- d) Serie Urgencias.
- e) Documentación Administrativa actual.
- f) Documentación Anatomía Patológica.

En el momento actual la ocupación aproximada es de 23.664 metros lineales de los cuales 12.550 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 1.056 metros lineales documentación administrativa 3.482 metros lineales, documentación Anatomía Patológica 926 metros lineales.

Formará parte del archivo pasivo externo, la documentación perteneciente a los servicios de Centro de Bioquímica y Genética Clínica (CBGM), Facturación y RRHH, que habrá de ser trasladada al inicio del contrato para su posterior custodia y gestión. La ocupación aproximada de dichas series es de:

- CBGM: 500 m.l.
- Documentación de Expedientes RRHH: 200 m.l.
- Documentación Facturación: 5 m.l.

El crecimiento anual aproximado durante el periodo de vigencia inicial del contrato de las diferentes series documentales será de unos 1300-1.400 m.l.

Se acompaña como **Anexo I** 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 más o en menos, por parte del Hospital.

En dicho Anexo I, 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 este servicio adicional, en su caso, garantizando que durante dicho traslado 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.

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 "el soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial", y se entiende

por "Historia Clínica", "el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial".

La Ley 3/2009, de 11 de mayo de los Derechos y Deberes de los Usuarios del Sistema Sanitario de la Región de Murcia establece en su art. 52 que "Los centros sanitarios archivarán las historias clínicas en instalaciones que garanticen la seguridad, la correcta conservación y una rápida accesibilidad, adoptando aquellas medidas técnicas y organizativas para su protección. En todo caso, se deberá garantizar la confidencialidad de las historias clínicas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente sobre tratamiento y protección de datos de carácter personal."

Por lo tanto, dicha Documentación clínica, cualquiera que sea el soporte, papel, audiovisual, informático o de otro tipo en el que consten, debe garantizarse su seguridad, su correcta conservación y la posibilidad de recuperación de la información.

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.

### **3. TRASPASO DE SERVICIO ENTRE EMPRESAS ADJUDICATARIAS**

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 coste adicional alguno, interrupción o deterioro del servicio.

Este proceso estará definido por las siguientes actuaciones:

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

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.

### **3.1.- Traslado de documentación**

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.

El adjudicatario será responsable de la recogida, transporte, inventariado, procesamiento informático de la documentación y cualquier otra actividad necesaria para tener perfectamente identificada, localizada y custodiada la documentación.

Con respecto al archivo ubicado en la empresa externa, si la empresa adjudicataria del actual concurso fuera otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, el nuevo adjudicatario asumirá la recogida de la documentación en la entrada de los locales donde se encuentra actualmente, el traslado y la ubicación en las nuevas instalaciones en las condiciones necesarias para garantizar el servicio, de tal manera que garantice que la actividad asistencial y otras vinculadas del Hospital no se vean afectadas en ningún caso.

El plazo de ejecución del traslado no podrá ser superior a un mes contado desde la fecha de la firma del contrato, la adjudicataria deberá inventariar diariamente la documentación que vaya trasladando y archivando en la nueva ubicación.

El adjudicatario se compromete a disponer del personal cualificado, responsable directo de la calidad de los servicios, tanto en la fase de estudio como de ejecución del proyecto del traslado.

En el momento de la firma del contrato y cuando se inicie la recogida de la documentación, el adjudicatario deberá disponer de la infraestructura técnica, informática, material y humana necesaria para realizar la totalidad de los servicios contratados, de manera que quede garantizada la gestión de la documentación durante el tiempo que dure esta fase.

### **3.2.- 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 y medios humanos), 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 un mes, contado a partir de la fecha de la firma del contrato.

### **3.3.- Transferencia de las Unidades Documentales finalizado el período del contrato**

Finalizado el periodo de contrato, si se produjera la adjudicación de los archivos pasivo, histórico, y resto de documentación (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 y prestará

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, correrá a su cargo el coste derivado de la prestación del servicio, hasta la finalización del traslado.

#### **4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO**

##### **4.1.- 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.

#### 4.2. 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 ítems:

- 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.

#### 4.3. 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.

#### **4.4. Servicio de reutilización de historias clínicas de los archivos pasivo e histórico.**

Comprende: el 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.

#### **4.5. Procedimiento de recogida y entrega de historias clínicas al archivo activo**

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:

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. 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.

4.5.1-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.

4.5.2-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.

4.5.3-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 o 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.

#### 4.6. Solicitud de historias clínicas a los archivos pasivo e histórico

Las solicitudes se realizarán desde el Archivo Activo, para la gestión de los archivos pasivo e histórico, preferentemente, por correo electrónico y en algún caso, a través de listados entregados de forma manual, por teléfono o cualquier otro sistema propuesto por el Hospital, como podría ser el uso de medios telemáticos, de conformidad con la legislación vigente. No obstante, el hospital podría habilitar para el adjudicatario un acceso remoto al HIS para que pueda obtener la lista de peticiones de historias del pasivo e histórico, con un acceso limitado, donde el adjudicatario velará que se realice de acuerdo a las condiciones incluidas en este PPT, en requisitos para la conexión a la red del SMS con dispositivos que no son propiedad del SMS y realizando una adecuada gestión en el cambio de los usuarios de acceso, solicitando las altas y comunicando las bajas a la Responsable del Archivo.

Modalidades de solicitud:

- Programadas
- No programadas
- Urgentes.

#### 4.6.1-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.

#### 4.6.2-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.

#### 4.6.3-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 lo requiera, de entrega de la siguiente documentación en soporte digital (escaneada), salvo exigencia de soporte físico, respecto a:

- Solicitud de Historias Clínicas urgentes
- Informes de Urgencias.
- Otra documentación urgente

#### 4.7. Solicitud de Otra Documentación.

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

4.7.2-La solicitud y entrega de Documentación de RRHH y cualquier otra Documentación Administrativa. Su entrega se hará coincidir con las de 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.

#### 4.8. Documentación de Facturación

Se realizará la retirada de la documentación de los archivadores del Servicio de Facturación una vez al año y se procederá a su escaneo y puesta a disposición del Servicio.

#### 4.9. Reducción de volumen de Historias Clínicas

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.

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.

#### 4.10. 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. Se realizarán según criterios del Archivo Activo, tanto en cadencia como en volumetría, 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 120.000 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.

#### 4.11. Destrucción de Documentación administrativa

Se realizará únicamente por instrucción expresa y por escrito de la 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 documentación Administrativa 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.

### 5. DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA PARA LICITAR EN FUNCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

En el sobre B (criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor) deberá incluirse por parte de los licitadores la siguiente documentación que permita examinar la oferta presentada desde el punto de vista de los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor: PROYECTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN.

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:

**5.1.** Memoria técnica de organización y gestión del archivo que contemple los siguientes apartados:

- 1. Metodología** a emplear y procedimientos de gestión de documentación (solicitudes, devoluciones, inventario, actas etc.)
- 2. Método** para el archivado de las Unidades Documentales en su local.
- 3. Expurgo**, desarrollo y personal.
- 4. Pasivizaciones** periódicas.
- 5. Sistema de controles** y gestión de la información del servicio.

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 Clínico 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.

**Inventarios de las Historias Clínicas pasivo y activo a realizar que garantice la ausencia de errores. Compromiso por 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. Se debe de incluir un PROGRAMA DE CALIDAD (indicadores de calidad propuestos y estándares mínimos a alcanzar). La empresa se comprometerá a cumplir unos parámetros de calidad que, en todo caso, deberán satisfacer las necesidades del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca: disponibilidad de la historia, índice de historias dentro del archivo, índice de historias reclamadas, índice de historias fuera del archivo, índice de errores de localización, tasa de errores de archivado, número de reclamaciones, número de historias extraviadas, etc

## 5.2. Recursos humanos, técnicos y materiales

Dónde se incluirá una descripción detallada y por este orden de:

**Recursos humanos y Recursos materiales y técnicos adscritos al contrato que contemple la dotación y organización de recursos humanos, cualificación, plan de formación y procedimiento de sustitución en caso de ausencia o incidencia.**

### 5.2.1 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.

El servicio deberá contar con un responsable directo en el archivo, que ostente el título universitario en Documentación y 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 Salud del Área 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 Salud del Área 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, no suponiendo coste adicional alguno.

El adjudicatario deberá poner en conocimiento y necesitará autorización expresa de la Gerencia 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 del servicio, la empresa adjudicataria, estará obligada a comunicar al responsable del contrato la relación de los trabajadores destinados al servicio.

### - Dependencia funcional

Las personas que aporte la empresa adjudicataria al servicio dependerán del responsable designado por la empresa.

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.

### - 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.

### - Autorizaciones y Acreditaciones

Todo el personal que intervenga en el proceso de entrega y recogida, debe de estar expresamente autorizado por la Gerencia de Salud del Área I Murcia-Oeste.

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.

### **5.2.2. Recursos Materiales**

## **Descripción del local y su capacidad de archivo y de las instalaciones destinadas a la prestación del objeto del contrato. Plan de mantenimiento propuesto, conservación y medidas de confidencialidad y seguridad.**

Para la ejecución objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá disponer como mínimo de unas instalaciones que reúnan las siguientes características:

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 que permita cumplir con los tiempos de entrega requeridos en el presente pliego.

Las instalaciones deberán tener capacidad suficiente para albergar las Unidades Documentales objeto del presente concurso y las que se puedan ir generando durante el plazo de ejecución del contrato. Por lo que en el momento de la licitación la empresa debe disponer de unas instalaciones con capacidad para la custodia y almacenamiento de al menos 31.000 metros lineales, ya que las historias clínicas y la documentación, se deben archivar linealmente en baldas a diferentes alturas.

El local y demás instalaciones donde se preste el servicio deberán reunir las condiciones que garanticen el buen estado de conservación, confidencialidad y seguridad de las Unidades Documentales a gestionar y archivar.

### **- Recursos materiales, auxiliares y de transporte. Contenedores o cubetas donde se transporten las Historias Clínicas, especificando número y características, así como de los vehículos de transporte.**

Relación detallada de los recursos materiales de que dispone la empresa y aquellos que se compromete a poner a disposición del Hospital para la ejecución del contrato. Medios de transporte. Sobres-contenedor, cubetas (se requiere presentación de muestra). Etiquetas, con presentación de muestra. Carpeta interna. Carros porta-contenedores.- Cajetines de reparto, etc

Flota de vehículos y características técnicas de los mismos, para garantizar el transporte y la seguridad de la documentación.

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, carga y descarga de la misma.

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

Otros consumibles. Cualquier otro recurso material a aportar deberá ser descrito en este apartado.

### 3. Recursos Informáticos

#### - Equipamiento informático (hardware y software) y su plan de mantenimiento.

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 dosieres, detallando la funcionalidad de la misma.

- b) 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 automatizadas, manual o cualquier otra que se pudiera plantear.

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) 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.
- f) 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.
- g) 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.

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.)

#### Aportación de Equipamiento informático para el archivo

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 HP Laserjet Pro M404dn o similar, con interfaz ethernet TCP/IP con estas características mínimas:
  - 16 ppm
  - Dúplex automático

- Resolución 1200 dpi
- Dos bandejas de papel, una de al menos 500 hojas
- Tóner y repuestos homologados por el SMS en su Central de Suministros

-Cuatro ordenadores completos con las siguientes características mínimas:

#### **Ordenador**

- Ordenador de marca reconocida (no clónico).
- Factor de forma reducido (SFF)
- Procesador Intel i5 11ª generación o superior.
- Chip TPM 2.0 integrado.
- 16 GB RAM
- Disco duro NVMe M.2 PCI 4.0 de al menos 500 GB
- Grabador de DVD
- Tarjeta de red 10/100/1000
- Dos salidas de vídeo en alguna de estas combinaciones:
  - 2 DisplayPort
  - 1 HDMI y 1 DisplayPort.
- Conectores USB 3.2
- Tarjeta gráfica dedicada.
- Ratón
- Sistema Operativo Windows 10 Pro 64bits en español licenciado.

#### **Monitor**

- 27" FULL HD 1920 x 1080 (mínimo)
- Regulable en altura
- Conectores HDMI, Display Port.
- Webcam integrada
- Altavoces integrados

#### **Teclado:**

- Tipo Cherry o similar en español
- Lector DNI-e

Se admitirán también formatos All-in-one de monitor y CPU que cumplan las especificaciones.

REQUISITOS PARA LA CONEXIÓN A LA RED DEL SMS CON DISPOSITIVOS QUE NO SON PROPIEDAD DEL SMS

Toda persona que se conecte a la Intranet del SMS mediante un PC o portátil que no sea propiedad del SMS deberá cumplir las siguientes directrices:

- 1) La empresa deberá dotar al trabajador de un dispositivo adecuado a la red, sistemas operativos y aplicaciones del SMS.
- 2) El dispositivo deberá tener un S.O. en versión soportada por el fabricante.
- 3) El dispositivo deberá estar actualizado con todos los parches de seguridad.
- 4) El dispositivo deberá tener siempre activo un antivirus licenciado.
- 5) La empresa y trabajador se comprometen a las normas en materia de seguridad de la DGPI de la CARM y del SMS.
- 6) El trabajador deberá aplicar al dispositivo cuantas medidas de seguridad la SGTI o el Servicio de Informática HCUVA estime oportuno. El trabajador deberá dar permiso de administrador a los técnicos que la SGTI o el Servicio de Informática HCUVA determinen en caso de requerirse alguna revisión de seguridad del dispositivo.
- 7) Las aplicaciones que requiera el trabajador para el desempeño de sus funciones serán provistas por su empresa, instaladas y mantenidas por él, salvo excepciones debidamente justificadas y aprobadas por ambas partes. El SMS no tiene responsabilidad sobre los recursos aportados por la empresa y su estado de licenciamiento.
- 8) El trabajador tendrá un usuario del AD del SMS. No es obligatorio que su dispositivo esté en AD, si bien se considera recomendable.
- 9) El trabajador podrá disponer de la imagen de la SGTI o Servicio de Informática HCUVA, de modo que pueda probar sus desarrollos en el entorno exacto que tienen los usuarios.
- 10) El trabajador se compromete al apagado del PC cuando abandone su puesto de trabajo.
- 11) La empresa estará obligada a notificar personalmente a cada trabajador estas obligaciones y será la responsable de su cumplimiento.

La documentación para el sobre técnico, será en soporte electrónico. El tamaño de impresión será A-4, a una cara, extensión máxima de 100 páginas, en letra Arial, 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.

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.

## 6. RESPONSABILIDAD Y SEGURIDAD

### 6.1.- Control y Supervisión.

El responsable del contrato del Hospital 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 qué 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.

## **6.2.- Responsabilidad Civil y Seguro Multirriesgo.**

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 por una cuantía mínima de 1.500.000 € por siniestro y año.

Para ello, el adjudicatario presentará un certificado emitido por una entidad aseguradora debidamente autorizada, que acredite la contratación de una póliza de seguros de responsabilidad civil que garantice los daños ocasionados tanto a terceros como al propio centro sanitario por hechos derivados de la prestación del servicio. La citada póliza deberá mantenerse en vigor durante el periodo que dure la prestación del servicio y además deberá tener un periodo para presentar posibles reclamaciones igual al plazo de garantía del contrato que en su caso se establezca. El adjudicatario acreditará estos extremos ante la administración cuando esta se lo requiera.

Igualmente, el adjudicatario deberá tener asegurado el local e instalaciones donde se ubicará el archivo documental objeto del contrato, con un seguro multirriesgo empresarial, que garantice la responsabilidad derivada de los daños causados a la documentación objeto de archivo y custodia perteneciente al Hospital Virgen de la Arrixaca, para lo cual formalizará una póliza de seguros como garantía de los daños ocasionados, por una cuantía mínima de 10.000.000 € por siniestro y año.

Para ello, el adjudicatario presentará un certificado emitido por una entidad aseguradora debidamente autorizada, que acredite la contratación de las referidas pólizas de seguro, detallando como beneficiaria al SMS. Las citadas pólizas deberán mantenerse en vigor durante el periodo que dure la prestación del servicio, incluidas las posibles prórrogas y además deberá tener un periodo para presentar posibles reclamaciones igual al plazo de garantía del contrato que en su caso se establezca. El adjudicatario acreditará estos extremos ante la administración cuando esta se lo requiera.

## **6.3.- Responsabilidad legal en materia de Protección de Datos de Carácter Personal.**

El contratista y el personal encargado de la ejecución del contrato deberán respetar las disposiciones y exigencias establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de

protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales.

- La empresa adjudicataria será la responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento, en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos.
- El adjudicatario como encargado del tratamiento, tal y como se define en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales, declarará expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan según el Reglamento de desarrollo de la LOPD. A tal fin firmará un contrato como encargado de tratamiento. Igualmente, serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.
- 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, el 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 declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales y, expresamente, en lo indicado, en cuanto al deber de secreto. La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tal norma dimanen.
- La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento a partir de la firma del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.
- 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. Asimismo, el/los adjudicatario/s deberán comunicar al órgano de contratación, antes de transcurridos siete días de la fecha de Pliego de Prescripciones Técnicas Archivo Historias Clínicas pasivo

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.

- Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas el adjudicatario, previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos y bajo la supervisión de la persona que el hospital determine.
- Se han de tomar las medidas que garanticen el efectivo borrado o destrucción de la información que contenía el soporte, de forma que sea imposible recuperar la información que contenía, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales: "Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal, deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior".

#### **6.4.- Autorizaciones, Licencias y Normativas del Local y la Actividad.**

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.

La documentación deberá estar en un edificio de uso exclusivo para depósito de documentos y soportes informáticos.

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.

#### **6.5- Autoprotección 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.

#### **6.6.- Discrecionalidad 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.

#### **6.7.- 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.

#### **6.8.- 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. Asimismo 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.

#### **6.9.- Medidas de control de acceso físico.**

Con respecto al control de acceso físico, la empresa adjudicataria 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.

#### **6.10.- 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.

#### **6.11.- 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.

Fdo.:

VºBº.

Jefa del Servicio de Admisión

Subdirector de Gestión y SSGG

(Documento firmado y fechado electrónicamente al margen)

## ANEXO I

### DESCRIPCION DE LA DOCUMENTACION

#### **A.- CUSTODIA**

#### CENSO TOTAL DE HISTORIAS CLÍNICAS

Censo de Dossiers registrados en Base de Datos con número de historia clínica:  
1.813.316 Dossiers

Censo por ubicación de Dossiers en Base de Datos:

HISTORIAS CLÍNICAS ARCHIVO ACTIVO: 448.356 Dossiers

HISTORIAS CLÍNICAS ARCHIVO PASIVO: 1.364.960 Dossiers

Censo de Historias Clínicas no registradas en base de datos en Pasivo:  
300.000 dossiers

#### 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
- Anatomía Patológica
- Cardiología
- Centro de Bioquímica y Genética Médica
- 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 OTRA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

- Fichas de pacientes
- Leucemia
- VIH
- Medicina Nuclear
- PET TAC
- Estudios
- Estudios AZs
- Prevención
- Historias Clínicas Centro de Especialidades Dr. Quesada (Nefrología, Digestivo, Otorrino, Ginecología, Cirugía, Endocrino y Documentación Centro de Salud Dr. Quesada).
- SUAP
- Consulta de Cardiología
- Psicología Infantil
- Inmunología

#### DOCUMENTACIÓN CLINICA ANATOMÍA PATOLÓGICA

#### MUESTRAS DE CRISTALES Y PARAFINAS DE ANATOMÍA PATOLÓGICA

#### DOCUMENTACIÓN GENÉTICA Y BIOQUÍMICA

#### DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

- Contratos EECC
- Albaranes
- Hojas de Firma
- Recursos Humanos
- Contratación
- SAU
- Contabilidad
- Facturación

TOTAL METROS LINEALES EN CUSTODIA: En el momento actual la cantidad de metros lineales a custodiar en el Archivo Pasivo Externo es de 23.664 m.l., de los cuales corresponden:

- Serie H.C. DÍGITO TERMINAL 10.550 m.l.
- Serie RX. DÍGITO TERMINAL 2.000 m.l.
- Resto series doc. Pasivas-Históricas secuencial 5.650 m.l.
- Serie Urgencias 1.056 m.l.
- Documentación Administrativa actual 3.482 m.l.
- Documentación Anatomía Patológica 926 m.l.

Se tiene que incluir:

- CBGM 500 m.l.
- Documentación de expedientes RRHH 200 m.l.
- Documentación Facturación 5 m.l.

Lo que supondrán 24.369 m.l.

## B.- GESTIÓN

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

TIPO DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA
Dossier HHCC Programadas	260 HHCC/Día
Dossier RX Programadas	5 HHCC RX/Día
HHCC Urgentes	2 HHCC/mes
Otra Documentación Clínica	1 Documento/Día
Anatomía Patológica	600 peticiones anuales
Documentación Administrativa	50 peticiones anuales
Documentación de Recursos Humanos	20 peticiones mes (digital y/o física)
Documentación del Centro de Bioquímica y Genética Médica (CBGM)	2 peticiones mes
Documentación de Facturación	Sin peticiones

TIPO DE DOCUMENTACIÓN RETORNADA	CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN RETORNADA
Dossier HHCC	90 HHCC/Día
Dossier RX	15 HHCC RX/Día
Otra Documentación Clínica	1 Documento/Día
Documentación suelta	70 Documentos/Día
Demás series en custodia	50/Mes

### C.- PASIVIZACIÓN ANUAL

TIPO DE DOCUMENTACIÓN A PASIVIZAR	CANTIDAD	METROS LINEALES APROXIMADOS
Dossier HHCC Según criterio del Hospital	120.000/Año	1.000 m.l.
Exitus	2.000/Año	40 m.l.
Asistidos de Urgencias	365 sobres/Año	12 m.l.
Otra Documentación Clínica		100 m.l.
Documentación administrativa		100 m.l.
Documentación Anatomía Patológica		25 m.l.
Documentación RR.HH.		10 m.l.
Documentación CBGM		10 m.l.
Documentación Facturación		10 m.l.

SE ESTIMA UN CRECIMIENTO DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO DE:

1.300-1400 metros lineales/anuales de todas las series documentales.



## EXPTE Nº: CSE/9999/1101054381/22/PA

A los efectos de la tramitación del expediente denominado **“SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, ARCHIVO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS Y OTRA 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, D. Francisco Vilches Alonso, jefe de Servicio de Contabilidad de Ingresos y Gastos de Órganos Centrales del Servicio Murciano de Salud

### CERTIFICA

Que los gastos de ejecución del contrato de referencia, por un importe de **843.370,00 €** 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.