



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO PASIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS DEL HOSPITAL DEL ORIENTE DE ASTURIAS, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DEL ÁREA SANITARIA VI-ARRIONDAS, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

Expediente nº CA-SVº- 07/2019

1. OBJETO

El presente pliego recoge las prescripciones técnicas que regirán para la contratación del Servicio de depósito, custodia y gestión de documentación del archivo pasivo de historias clínicas del Hospital del Oriente de Asturias, dependiente de la Gerencia del Área Sanitaria VI-Arriondas, con el ámbito y alcance que se indican a continuación.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio a contratar consiste en el desarrollo de los trabajos de traslado, depósito, custodia y gestión de documentación del archivo pasivo (éxitus y desplazados) de historias clínicas (HH.CC.) así como de los archivos de radiología anteriores al año 2010 del Hospital del Oriente de Asturias.

La documentación incluida en el objeto del contrato se encuentra actualmente en un archivo de custodia situado en el Polígono Industrial de Bankunión (Gijón).

Los trabajos a realizar se desarrollarán en dos fases: una inicial, que comprenderá el traslado de la documentación para su depósito y custodia desde su actual emplazamiento en el Polígono Industrial de Bankunión (Gijón) al que en su caso, resulte de la licitación, y otra posterior, relativa a las actividades de custodia y gestión documental.

La documentación clínica incluida en el objeto de contrato se encuentra actualmente organizada de la siguiente manera:

- **Número de cajas de custodia: 1.328 unidades** distribuidas del siguiente modo:
 - 1.197 cajas, medidas 320 mm (largo) x 510 mm (ancho) x 420 mm (alto)
 - 116 cajas, medidas 470 mm (largo) x 390 mm (ancho) x 320 mm (alto)
 - 15 cajas, medidas 470 mm (largo) x 390 mm (ancho) x 320 mm (alto)
- **Número de metros lineales de ocupación total** de la documentación referida asciende a **657,96 metros**.

Cada uno de los servicios objeto de contrato se efectuará con arreglo a las siguientes prescripciones:

2.1. TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN

Al inicio de la ejecución del contrato, si se produjera la adjudicación del mismo a empresa distinta de la actual prestadora del servicio, o si, resultando la misma, fuera necesario el desplazamiento de la documentación a un emplazamiento diferente, el adjudicatario trasladará de forma ordenada y bajo su custodia toda la documentación que forme parte del archivo al momento de la formalización del contrato, desde su actual ubicación en el Polígono Industrial de Bankunión (Gijón) a las instalaciones en las que la empresa adjudicataria vaya a establecer su depósito y custodia.



En dicho caso, la empresa actualmente prestataria del servicio deberá facilitar la transferencia ordenada de toda la documentación bajo su custodia, debiendo mantener la custodia de la documentación que permanezca a su cargo mientras dure la transferencia. A tal efecto deberá poner a disposición del Hospital del Oriente de Asturias una base de datos actualizada con toda la información necesaria para la gestión y localización de la documentación (índice de las HH.CC y su localización, organización del archivo...etc)

El traslado se realizará en el plazo máximo de 20 días naturales desde la formalización del contrato, con arreglo a las instrucciones que a tal efecto dicte el responsable del contrato, siendo por cuenta del adjudicatario los gastos del traslado y, en su caso, el suministro de cajas, envases, o recipientes necesarios para garantizar el adecuado transporte de la documentación en óptimas condiciones.

El traslado de la documentación deberá efectuarse en condiciones de seguridad y de garantía de la confidencialidad, en vehículos cerrados y acondicionados para el transporte de documentación, adoptando las medidas oportunas para que no exista posibilidad de pérdida o deterioro de la información, resultando a cargo del adjudicatario la satisfacción del coste generado por esta actividad.

2.2. DEPÓSITO Y CUSTODIA

El depósito y custodia de la documentación ha de asegurar la correcta instalación de los documentos en adecuadas condiciones de conservación.

El depósito y custodia de la documentación comprende actualmente 657,96 metros lineales.

2.3. GESTIÓN DEL ARCHIVO

La gestión del archivo comprenderá las siguientes tareas:

- Gestión de solicitudes de documentación recibidas.
- Localización informática y física de la documentación solicitada.
- Registro informático del préstamo de la documentación y de la devolución de la misma.
- Preparación y puesta a disposición de la documentación para su envío.
- Ubicación e integración en el archivo de destino correspondiente.

Corresponderá asimismo al adjudicatario la prestación del servicio de transporte de las solicitudes y devoluciones de documentación clínica.

El servicio incluye el traslado y recogida de la documentación solicitada por el Hospital del Oriente de Asturias y, en su caso, su devolución al archivo una vez utilizada.

El traslado se realizará en horario de mañana de lunes a viernes.

- **Se establece un plazo máximo de entrega de la documentación de 48 horas, para las solicitudes y devoluciones programadas, desde la recepción de la solicitud.**
- **Se establece un plazo máximo de entrega de la documentación de 24 horas, para las solicitudes y devoluciones urgentes, desde la recepción de la solicitud.**

La media anual estimada de movimientos de historias clínicas del archivo pasivo es de 10 solicitudes anuales, cuyo coste se encuentra incluido en el precio del contrato. En el caso de un mayor volumen de solicitudes programadas ó urgentes, el adjudicatario estará obligado a gestionarlas con cargo al precio del contrato, sin que resulten objeto de facturación aparte.

La entrega y recogida de la documentación se efectuará en el punto de recogida que determine la Gerencia del Área Sanitaria VI.



El adjudicatario está obligado a facilitar al Hospital del Oriente de Asturias varios números de teléfono o dirección de mail de contacto para la comunicación y gestión de las solicitudes de documentación efectuadas, de modo que no se vea interrumpida la comunicación con el adjudicatario.

El traslado de la documentación se realizará en cajas y contenedores necesarios para el transporte en óptimas condiciones, en vehículos cerrados y adoptando las medidas oportunas para garantizar la integridad y confidencialidad de la documentación.

El Responsable del contrato podrá requerir que la gestión de determinadas solicitudes de documentación, de escaso volumen, se efectúe mediante la remisión en formato digital, y no en papel, de los documentos, adoptando para ello las medidas de seguridad que correspondan.

El Responsable del contrato podrá requerir la consulta y/ confirmación de determinados datos demográficos de historias clínicas vía correo electrónico, adoptando para ello las medidas de seguridad que correspondan.

En dicho caso el adjudicatario deberá atender dichas solicitudes sin coste adicional por digitalización de documentos durante la ejecución del contrato.

3. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá aportar todos los recursos necesarios para la ejecución de la prestación del servicio que sean necesarios para su realización, que se detallan a continuación:

A. Instalaciones para la prestación del servicio de custodia y depósito del archivo, que cumplan con los criterios mínimos de calidad estructural y seguridad y equipadas con los elementos necesarios para la correcta conservación y custodia de la documentación, con las siguientes características:

- Deberán disponer de al menos 660 metros lineales de estanterías para albergar la documentación objeto de custodia así como zonas especialmente destinadas a la preparación de la documentación.
- Deberán ubicarse a una distancia que permita las entregas de solicitudes de documentación, tanto normales como urgentes, dentro de los plazos establecidos en la cláusula 2.3 del presente pliego.
- Deberán garantizar el buen estado de conservación, confidencialidad y seguridad de la documentación.
- Deberán estar dotadas con los dispositivos de seguridad ante peligros de incendios, agua, robos, vandalismo, debiendo cumplir la normativa vigente en materia de seguridad contra incendios y disponer de las medidas establecidas en la legislación vigente en relación con instalaciones de agua, desagüe, sistemas antirrobo, sistemas antiroedores...etc, de forma que garanticen unas condiciones ambientales del recinto adecuadas para la conservación de la documentación objeto de custodia.
- Deberán contar asimismo con un sistema de control de accesos.
- Deberán ser adecuadas a la finalidad prevista y contar con las preceptivas licencias de actividad y funcionamiento.
- Deberán estar adecuadamente mantenidas con las acciones de conservación que correspondan.

El personal designado por el Órgano de contratación podrá comprobar con la periodicidad que considere conveniente el estado de las instalaciones donde se encuentra depositada la documentación.



B. Vehículos acondicionados para el traslado de la documentación y demás material técnico necesario que permitan un traslado seguro de la documentación, manteniendo en todo momento las condiciones de integridad y confidencialidad, con las siguientes características:

- Deberán ser adecuados a la finalidad prevista y contar con los permisos y licencias necesarios para el desempeño de la actividad, así como cumplir con todas las obligaciones legalmente establecidas en todo lo concerniente a los vehículos.
- Deberán mantenerse en condiciones de higiene adecuadas al servicio que presta.
- Deberán estar dotados con los medios materiales necesarios (carretilla o similar) para el transporte manual de las cargas.

C. Armarios, estanterías, módulos y demás material destinado a la prestación del servicio con las siguientes características:

- Deberán estar en todo momento en buen estado de conservación y ser en número suficiente para albergar tanto los metros lineales como el número de cajas señaladas.

D. Recursos informáticos necesarios para la gestión del archivo (terminales y/ o Pc's, impresoras,...) con su mantenimiento y los consumibles necesarios para la prestación del servicio.

La empresa adjudicataria aportará, además, cualquier otro material técnico (carros porta-contenedores, cajetines...etc.) que sea preciso para la prestación del servicio.

En la aportación de medios que corresponde al adjudicatario queda incluido el mantenimiento y la reposición de todos los que por causa temporal o definitiva queden inutilizables, sin que en ningún caso pueda verse afectada la continuidad del servicio.

4. MEDIOS PERSONALES

El personal empleado para la ejecución de los trabajos del presente contrato correrá por cuenta del adjudicatario, dependiendo única y exclusivamente del contratista, quien tendrá todos los derechos y deberes con respecto al citado personal, de acuerdo a la legislación vigente.

El personal que aporte la empresa adjudicataria para la realización del servicio objeto del presente contrato, no generará ningún tipo de derecho frente al Servicio de Salud del Principado de Asturias, ni frente a la Gerencia del Área Sanitaria VI-Arriendas.

La empresa adjudicataria designará a un **responsable encargado de la coordinación y supervisión del servicio** que mantendrá un contacto permanente con el responsable del contrato, estando obligado a comunicar a la Gerencia del Área Sanitaria VI-Arriendas, nombre, apellidos y número del Documento Nacional de Identidad de todo el personal que emplee en la realización del servicio, así como de las sustituciones que por cualquier causa se produjeran en lo sucesivo, con indicación de la fecha en que han tenido lugar y las circunstancias o hechos que lo motivaron.

En el eventual supuesto de huelga legal del sector de los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección del Hospital sobre el desarrollo de la misma, y sobre los servicios mínimos que se vayan a prestar. Si la adjudicataria no pudiera asegurar la prestación del servicio mínimo, o el servicio propuesto no fuera considerado suficiente por la Dirección del Hospital, ésta queda expresamente facultada por el adjudicatario para contratar el servicio a terceros durante el período de huelga, o para adoptar las medidas alternativas que la Gerencia del Área considere convenientes, siendo el coste de dicha contratación a cargo del contratista.



5. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La organización del servicio corresponde a la Gerencia del Área Sanitaria VI-Arriendas, en cuanto a modificaciones relativas al servicio de traslado o puntos de recogida de la documentación, previa comunicación a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria facilitará los números de teléfono móviles del personal encargado de realizar el servicio.

A los efectos de comunicación expuestos en el párrafo anterior se designa como interlocutor por parte de la Gerencia del Área Sanitaria VI-Arriendas, a la Dirección Económica y de Profesionales del Área VI.

6. COORDINACIÓN, CONTROL E INSPECCIÓN

Con independencia de todo lo expuesto, la Gerencia del Área Sanitaria VI-Arriendas, podrá adoptar, en cualquier momento, las medidas de control e inspección que considere pertinentes para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos del contrato, pudiendo realizar cuantas auditorías, informes y controles estime necesarios para controlar la calidad en la ejecución del servicio.

7. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

La empresa adjudicataria estará obligada a guardar absoluta reserva sobre los datos, informes o documentos que le sean entregados para su depósito y custodia.

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos los extremos. Asimismo será responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

Corresponderá a la empresa adjudicataria la obligación de depósito, custodia, conservación y la seguridad de la documentación del archivo, así como las operaciones que garanticen en todo momento su control y mantenimiento en perfectas condiciones. La empresa adjudicataria adoptará las medidas de índole técnica y organizativa necesarias, que garanticen la seguridad de las HH.CC. y eviten su alteración, pérdida o acceso no autorizado.

La empresa adjudicataria se compromete a no utilizar o aplicar los datos a los que tiene acceso por razón del servicio con fines distintos a los establecidos en este contrato, ni los comunicará ni siquiera para su conservación a terceros.

En Arriendas, a 23 de octubre de 2019
Fdo: Marta Cadavieco Blanco

Responsable del Archivo Clínico Área Sanitaria VI

