

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTION LOGISTICA Y DESTRUCCIÓN DE RECETAS FARMACÉUTICAS DEL SERVICIO DE SALUD DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

OBJETO

El presente pliego tiene por objeto describir las prescripciones técnicas que regirán la prestación del servicio de recepción de recetas y su posterior reparto a las áreas sanitarias para su utilización así como la recogida, almacenaje, custodia, y destrucción de las mismas una vez hayan sido dispensadas a los usuarios y facturadas por las farmacias al Servicio de Salud del Principado de Asturias. El servicio debe ser realizado manteniendo las máximas garantías de seguridad y confidencialidad.

NORMATIVA

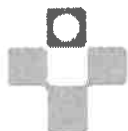
Será de obligado cumplimiento en todo momento la normativa legal vigente, y en especial lo dispuesto en:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación.
- Norma UNE-EN 15713 de *Destrucción Segura de Material Confidencial* del Comité Europeo de Normalización (CEN) o norma técnica equivalente.

INSTALACIONES Y MEDIOS DE SEGURIDAD

Durante la ejecución del contrato, las instalaciones del adjudicatario para la custodia de recetas deberán ubicarse en el Principado de Asturias y contarán con:

- Sistema de alarma contra intrusión y atraco conforme a la norma EN 50131-1 o norma técnica equivalente.
- Cámara de vigilancia en funcionamiento las 24 horas del día. Instalada y controlada en las instalaciones del licitador.
- Sistema de control de acceso a las instalaciones de personal y visitantes.
- Zonas diferenciadas:
 - a) Área de administración y gestión donde archivar registros, los documentos profesionales de gestión y contratación, certificados, correspondencia,... etc. para llevar a cabo la actividad comercial de la empresa.
 - b) Área de Almacenamiento: en ella se realizará la custodia de la documentación confidencial y será independiente y estará separada físicamente del área administrativa, comercial o de cualquier otro tipo de actividad realizada por la entidad adjudicataria.



VEHICULOS DE TRANSPORTE

Los vehículos de transporte utilizados en el traslado de material deberán:

- a) Ser rígidos o autoportantes o bien tener un contenedor de seguridad desmontable; en caso de un vehículo de apertura lateral de cortina, el material de carácter confidencial deberá transportarse en contenedores con sellado de seguridad.
- b) Estar equipado con puertas sellables y/o con cerradura.
- c) Poder comunicarse con la compañía por radio o por teléfono.
- d) Estar equipado con sistema de alarma o inmovilizador electromecánico.
- e) Estar cerrados y/o sellados durante el desplazamiento.
- f) Estar inmovilizados o con alarma activada si no hay ningún empleado en ellos.

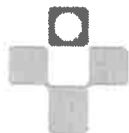
PERSONAL:

La entidad adjudicataria deberá contar con personal adecuado y suficiente para la realización de la actividad pretendida. Como mínimo contará con:

- Responsable de Administración: será la persona responsable de que se cumplan las obligaciones administrativas derivadas de la contratación con el SESPA.
- Responsable de Almacén y/o Archivo: será la persona responsable del cumplimiento de las medidas organizativas que garanticen la seguridad y confidencialidad del material a custodiar.

Acceso: el personal sólo tendrá acceso a los datos y recursos necesarios que precise para el desarrollo de sus funciones.

Compromiso de confidencialidad: la empresa adjudicataria deberá tener firmado un Compromiso de Confidencialidad mediante el cual adquiere la obligación de no revelar dato alguno que pueda comprometer el contenido y la protección de los documentos custodiados.



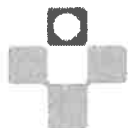
PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. RECEPCION DE RECETAS NUEVAS Y REPARTO A LOS CENTROS SANITARIOS

- 1.1. Recepción: el adjudicatario se encargará de recepcionar el pedido de recetas que llega a la instalación que el SESPA destina a estos efectos en el Polígono de Asipo. Como máximo se realizarán 4 recepciones de recetas al año.
- 1.2. Entrega: posteriormente se encargará de realizar el reparto de las mismas a las ocho áreas sanitarias del Principado de Asturias. En la tabla siguiente se presentan los servicios de entregas de talonarios de recetas a cada una de las áreas sanitarias en base al histórico de repartos realizados en los dos últimos años, y que serán objeto de prestación obligatoria por parte del adjudicatario:

DESTINO	CENTRO	Nº Cajas por entrega	Peso (Kg.) por entrega	Plazo de entrega estimado	Nº Entregas/año
JARRIO	HOSPITAL	40	520	CADA 3 MESES	4
C. NARCEA	HOSPITAL	24	312	CADA 2 MESES	6
AVILES	HOSP. SAN AGUSTIN	100	1300	CADA 3 MESES	4
OVIEDO	AT. PRIMARIA	50	650	MENSUAL	12
	HOSP. NARANCO	2	26	CADA 3 MESES	4
	LA LILA	2	26	MENSUAL	12
	HUCA	10	130	MENSUAL	12
GIJON	LAVIADA	40	520	MENSUAL	12
	PUMARIN	20	260	CADA 1,5 MESES	8
ARRIONDAS	HOSPITAL	40	520	CADA 3 MESES	4
MIERES	HOSPITAL	6	78	CADA 2 MESES	6
	AT.PRIMARIA	8	104	MENSUAL	12
LANGREO	AT. PRIMARIA	15	195	MENSUAL	12
	HOSPITAL	6	78	CADA 2 MESES	6

- 1.3. Plazo de entrega: 2 días laborales desde la petición de reparto cursada por el Servicio de Salud.
- 1.4. Albarán: el adjudicatario entregará el albarán con el conforme de la entrega realizada en la oficina de Farmacia de los Servicios Centrales del SESPA.



2. RECEPCIÓN, ALMACENAJE, CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN DE RECETAS DISPENSADAS.

- 2.1. Recepción mensual en los almacenes del adjudicatario de recetas dispensadas y facturadas: el Colegio de Farmacéuticos de Asturias es la entidad responsable del envío de las recetas dispensadas siendo responsabilidad del adjudicatario la recepción de las mismas y la entrega del acta de recepción en la oficina de Farmacia de los Servicios Centrales del SESPA. Mensualmente, en base al histórico de datos, se está entregando un promedio estimado de 7 palés europeos de 1,9 metros de altura.
 - 2.1.1. En el momento de la recogida el adjudicatario firmará y/o sellará el albarán de entrega realizado por el Colegio de Farmacéuticos como evidencia de que la entrega de las cajas es correcta y conforme a la relación contenida en dicho albarán.
 - 2.1.2. Igualmente el adjudicatario recogerá trimestralmente en la sección de Farmacia de los Servicios Centrales del SESPA (C/Argüelles, Oviedo) las recetas que obren en poder de esta sección para proceder a la destrucción de las mismas. El volumen de las mismas equivale al contenido de una caja de 30x23x23 cms. y 5 Kg de peso aproximadamente.
- 2.2. Almacenaje y ubicación en depósito de las cajas de recetas adoptando las medidas oportunas de seguridad que impidan el acceso o manipulación de las mismas.
- 2.3. Custodia temporal de las cajas de recetas farmacéuticas dispensadas y facturadas durante un plazo mínimo de tres meses. Dado que mensualmente se entrega un promedio de 7 palés europeos, se requiere en promedio un espacio equivalente a 21 palés europeos de 1,9 m de altura. El adjudicatario iniciará el contrato con el depósito existente en el momento de la adjudicación que se estima en 21 palés.
- 2.4. Localización y entrega de recetas dispensadas y facturadas: el personal adscrito a los servicios Farmacia podrá solicitar la extracción de determinadas recetas ya dispensadas y almacenadas por el adjudicatario. El adjudicatario deberá efectuar la localización y entrega de las recetas solicitadas realizando un control de las mismas y la recogida posterior para que sean archivadas de nuevo hasta el momento de su destrucción. Si bien el número de peticiones no es fijo cada mes, podemos informar que el promedio de solicitudes en el primer semestre de 2016 fue de una petición de 4 recetas por mes.
 - 2.4.1. Plazo de entrega: 3 días laborales.
- 2.5. Destrucción certificada de las recetas farmacéuticas
 - 2.5.1. Con carácter mensual: en el caso de que el adjudicatario no disponga del equipo de destrucción en sus almacenes deberá realizar el transporte de las cajas de recetas farmacéuticas susceptibles de ser destruidas desde el centro de custodia documental hasta el centro de destrucción. El traslado de la documentación se llevará a cabo mediante medidas de seguridad que impidan el acceso o manipulación de acuerdo con la normativa UNE-EN 15713 o norma técnica equivalente.
 - 2.5.2. Destrucción certificada de las recetas farmacéuticas de acuerdo con el nivel 3 de la Norma DIN 32757 o el nivel 5 de la norma DIN 66399 editada por el *Instituto Alemán de Normalización* o norma técnica equivalente y envío del certificado de destrucción a la oficina de Farmacia del SESPA.

Tanto la recogida y traslado (2.1) como el almacenaje (2.2) y custodia (2.3) de recetas dispensadas y facturadas han de realizarse garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 de la LOPDGDD.



Asimismo, de conformidad con lo previsto en la *Guía de Seguridad de Datos* de la Agencia Española de Protección de Datos:

- Para el almacenamiento (2.2) de ficheros no automatizados se llevará a cabo en lugares físicos con acceso protegido mediante llaves u otros dispositivos. Además estos lugares permanecerán cerrados mientras no sea preciso el acceso a los documentos.
- Para la custodia (2.3) deberá existir un control de accesos autorizados e identificación de los accesos para documentos accesibles por múltiples usuarios.

En Oviedo a 24 de enero de 2019

El Jefe de Sección de Farmacia

D. Francisco Javier Díaz Fernández