

CONTRATO DEL SERVICIO DE ARCHIVO, DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN INTEGRAL DEL ARCHIVO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ-CARLOS III-CANTOBLANCO Y CENTROS ADSCRITOS.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de archivo, depósito, custodia y gestión integral de la documentación clínica del Hospital Universitario La Paz, Hospital de Cantoblanco, Hospital Carlos III y Centros de Especialidades. En adelante se expresará con el término Hospital Universitario La Paz.

El objeto del servicio que debe prestarse incluye:

- Traslado de la documentación clínica de las actuales dependencias hasta las instalaciones de la empresa adjudicataria.
- Inventario de toda la documentación clínica detallando serie documental y conteniendo toda la información necesaria para su gestión.
- Depósito, custodia y gestión de los fondos documentales durante el tiempo de ejecución del contrato.
- Expurgo definido por la dirección del centro.
- Digitalización de documentación clínica pasiva.
- Digitalización de documentación incremental

La prestación del servicio se ejecutará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en el presente pliego, del que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN CLÍNICA

El Hospital Universitario La Paz tiene en su conjunto 1.255.000 historias clínicas aproximadamente.

- **Documentación Clínica pasiva**

Está constituida por 755.700 historias clínicas, una parte de estas historias clínicas está albergada en contenedores y ocupa aproximadamente 1500 metros lineales. Otra parte están en estantería clasificada por dígito terminal y ocupa 11.200 metros lineales.

- **Documentación clínica activa**

El número de Historias clínicas activas es de aproximadamente 499.300, ocupa una superficie aproximada de 9.000 metros lineales de estantería y está archivada en dígito terminal

3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En el Hospital Universitario La Paz se está trabajando con HCE, sin embargo gran parte de la información está en soporte papel por lo que sigue siendo necesario tramitar solicitudes que requieran de envío de la documentación clínica en ese soporte, por tanto, el adjudicatario deberá garantizar al menos un circuito diario de entrega de esta documentación.

En casos de urgencia, la historia clínica habrá de ser servida en un plazo máximo de 30 minutos

4. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

El adjudicatario deberá proceder al expurgo de las historias clínicas que conforman el archivo del Hospital Universitario La Paz.

La Ley 41/2002 básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica de 14 de noviembre de 2002, establece los contenidos de la historia clínica sea cual sea el tipo de soporte. A partir de estas instrucciones la Comisión de Historias Clínicas elaboró un protocolo de expurgo, que fue aprobado por la Comisión de Dirección del Centro y publicado en la Guía de Documentación Clínica del Hospital Universitario la Paz. El expurgo se realizará según el mencionado protocolo de acuerdo con los siguientes criterios:

En aquellos casos en los que la documentación tenga una antigüedad inferior a 5 años, no se aplicará ningún protocolo de expurgo.

En aquellos casos en los que la documentación susceptible de ser conservada tenga una antigüedad superior a los 5 años, se procederá al expurgo. Con la documentación a conservar, se procederá a su digitalización certificada según las especificaciones que aparecen el punto 5 del presente pliego. Por tanto, siguiendo las directrices establecidas por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid la información clínica estará en soporte digital y consecuentemente se destruirá el soporte papel, incluyendo los consentimientos informados

La destrucción de los documentos será responsabilidad del adjudicatario, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente. La documentación en soporte papel, una vez digitalizada, se mantendrá además en custodia en soporte físico durante un plazo de seguridad de 2 meses desde su digitalización. Una vez finalizado el mismo, y previa autorización firmada por el Hospital Universitario La Paz dando su conformidad, se procederá a la destrucción, que cumplirá lo indicado en el nivel 5 de la norma UNE-EN 15713:2010. Una vez realizada la destrucción total de la documentación, la empresa adjudicataria entregará un certificado que incluirá todos los datos de la misma para garantizar la trazabilidad:

- Fecha de digitalización o expurgo de la documentación
- Descripción de la documentación destruida
- Cantidad de documentación
- Fecha de destrucción de la documentación

5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Existirán dos circuitos diferenciados para la digitalización de la documentación clínica:

- **Circuito de documentación incremental**, orientada a digitalizar los documentos que se generen en soporte papel en la actividad asistencial diaria del Hospital Universitario La Paz.
- **Circuito de digitalización de documentación pasiva**, destinado a digitalizar aquella documentación clínica con una antigüedad superior a 5 años recogida en el protocolo de expurgo tal y como se especifica en el punto anterior.

El proceso de digitalización de ambos circuitos deberá estar operativo desde el inicio del servicio y durante toda su duración, garantizando que aquella documentación que se pueda generar en papel esté accesible desde la historia clínica electrónica, manteniendo de esta forma actualizada la historia clínica.

Con el objetivo de que el hospital en el futuro sea autosuficiente, el adjudicatario deberá realizar un programa de formación en las tareas de digitalización e indexación para el personal del hospital.

La documentación y las imágenes resultantes del proceso de digitalización son propiedad del Hospital Universitario La Paz.

El Hospital ha de tener en todo momento conocimiento del lugar exacto donde se encuentran las historias clínicas durante el proceso de digitalización, por si fueran necesarias para la asistencia.

El Hospital, a través de las personas asignadas para ello, podrá examinar la documentación que esté siendo tratada en cualquier momento y hacer los controles de calidad que estime oportunos.

5.1 REQUISITOS TÉCNICOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

El proceso de digitalización sólo se aplicará a la documentación clínica en soporte papel.

El proceso de digitalización deberá ajustarse a lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización de documentos y de procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, en base a la legislación vigente.

La digitalización de los documentos se realizará mediante proceso informático automático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán las siguientes tareas:

- Digitalización por un medio fotoeléctrico, de modo que se obtenga una imagen electrónica en la memoria del sistema asociado al dispositivo.
- Optimización automática de la imagen electrónica.
- Asignación de los metadatos al documento electrónico digitalizado: NHC, episodio, tipo documental, servicio asociado al tipo documental, fecha de registro del episodio.

- Firma de la imagen electrónica.

5.1.1. Preparación de la documentación

En esta fase se deberán identificar y seleccionar los documentos que se van a digitalizar, según el protocolo de expurgo que facilitará el Hospital Universitario La Paz.

Como regla general, no se digitalizará ningún documento que se pueda consultar en la historia electrónica corporativa, y se podrán destruir los documentos en blanco, lo que estén duplicados, y las etiquetas identificativas de los pacientes.

5.1.2. Digitalización

5.1.2.1. Obtención de la imagen digital

Los medios utilizados para la digitalización de los documentos deberán garantizar la mejor calidad de las imágenes obtenidas en cuanto a legibilidad, utilizando equipos con la posibilidad de digitalizar en color, blanco y negro, escala de grises, con tecnología de optimización de imágenes y teniendo en cuenta que los documentos en papel son de distintos tamaños y gramajes.

Las imágenes electrónicas obtenidas en el proceso de digitalización deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Formato PDF/A (cualquiera de los tipos de PDF/A contemplados en el estándar ISO 19005).

Resolución: 300 dpi

Ser fieles al documento origen

5.1.2.2. Especificación técnica de indexación de documentación incremental

El proceso de indexación es el responsable de la catalogación del documento mediante la introducción de metadatos que permiten describir de forma clara cada documento digitalizado dentro de la historia clínica de un paciente.

Se establece la siguiente clasificación de elementos a digitalizar a modo global, junto con la definición de los distintos tipos de indexación a realizar, los metadatos mínimos requeridos en el proceso de digitalización a seguir por el adjudicatario serán los siguientes:

- Número de historia clínica.
- Ámbito de actividad.
- Episodio.

- Servicio.
- Tipo documental. Tipificación del 100% de la tipología documental, con el tipo de documento correspondiente. No se admitirán documentos tipificados como “Desconocidos”.
- Fecha: Fecha asociada al episodio asistencial.

Cada hoja llevará asociada una firma digital que garantice que es una copia veraz del documento físico en soporte papel. Los archivos digitales generados se almacenarán en un servidor propio del Hospital.

5.1.2.3. Firma electrónica y sellada de tiempo

Las imágenes digitalizadas deberán estar firmadas electrónicamente con firma Pades-LTV y con sello de tiempo, avalando así la realización de la copia fiel e íntegra del documento original en papel. Todo este proceso permitirá que el resultado de la digitalización sea considerado copia electrónica auténtica. El módulo de sellado de tiempo, será un módulo propio de la empresa adjudicataria.

Para la firma electrónica y el sello de tiempo se debe emplear la función resumen SHA512 y la longitud de firma de 4096 bits

5.1.2.4 Proceso de integración de documentación incremental con la HCE del hospital

La documentación digitalizada debe ser integrada en el Sistema de Historia Electrónica del Hospital HCIS, a través del modelo definido para este fin. Se establece que la herramienta de digitalización cuente con diversidad de integraciones con los sistemas de información hospitalarios.

En este caso, se implantará el estándar HL7 para la integración de toda la información que sea necesaria intercambiar entre ambos sistemas.

El proceso de envío de la documentación se basará en el envío de la información (metadatos de indexación) correspondiente con cada uno de los informes digitalizados, a través de la mensajería estándar HL7, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria, si fuera necesario, el almacenamiento y gestión de los archivos digitales para su consulta y acceso por la herramienta HCIS.

5.1.3. Gestión de los documentos origen

El Hospital Universitario La Paz establecerá los criterios que deberán aplicarse para determinar el destino de los documentos.

Los documentos ya digitalizados, que deban mantenerse en soporte papel durante los tiempos de seguridad establecidos; podrán archivarse en función del circuito de digitalización utilizado:

- a) Digitalización incremental. Los documentos debidamente clasificados podrán archivarse en contenedores específicos de archivo.
- b) Digitalización de pasivos. Los documentos una vez digitalizados, y transcurridos los periodos de seguridad se destruirán.

5.2. ESTRATEGIA DE DIGITALIZACIÓN

5.2.1. Digitalización incremental

El objetivo de la Historia Clínica Electrónica es dar cobertura a la totalidad de documentos relacionados con la actividad asistencial que no requieran la firma del paciente. Los documentos generados en soporte papel que se incorporarán al circuito digital son los siguientes:

- Consentimiento informado específico por servicio.
- Hojas de implantes
- Gráfica de anestesia
- Gráfica de enfermería
- Gráficas de enfermería cuidados críticos.
- Alta voluntaria
- Consentimiento de ubicación
- Auto de internamiento juzgado
- Parte de lesiones.

Estos documentos deberán incorporarse a la HCE al día siguiente del inicio del contrato.

La Dirección del Centro, en función de las circunstancias, podrá modificar los documentos considerados incrementales a efectos de digitalización.

Se establece un tiempo máximo de 24 horas para la digitalización de la documentación generada, que será recogida en los puntos habilitados al efecto.

El adjudicatario deberá identificar y dimensionar adecuadamente el volumen asociado a este circuito, así como diseñar cómo/dónde debe funcionar, de manera que se garantice la incorporación a la historia clínica electrónica toda la documentación clínica nueva que se genere en el plazo establecido. Se estima que habrá que digitalizar unos 1000 documentos incrementales al día.

5.2.2. Digitalización de documentación pasiva

El cambio de soporte papel a soporte digital sólo se realizará en las historias clínicas que no han registrado ningún movimiento durante los últimos cinco años, siguiendo el protocolo de la Comisión de Historias Clínicas del Hospital Universitario La Paz. El adjudicatario deberá suministrar el sistema de almacenamiento necesario para ubicar esta información.

5.2.3. Migración de la documentación ya digitalizada

El Hospital dispone de documentación ya digitalizada e indexada en procesos anteriores. Será responsabilidad del adjudicatario la migración de la información al Sistema de Historia Clínica Electrónica (HCIS). Realizando todas las tareas y procesos necesarios para que la documentación quede integrada correctamente para su consulta y visualización.

Con respecto al histórico ya digitalizado el adjudicatario deberá suministrar el sistema de almacenamiento necesario para ubicar esta información

6. CONTENIDO DEL SERVICIO

6.1. Instalaciones

El adjudicatario dispondrá de las instalaciones adecuadas para el cumplimiento de las presentes condiciones técnicas para el depósito, custodia, digitalización y gestión integral del archivo, con todas las garantías legales, licencias de actividad pertinente y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Las empresas licitadoras dispondrán de instalaciones adecuadas para la prestación del servicio que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar ubicadas a una distancia que permita entregar una solicitud de documentación en formato físico en 30 minutos.
- Disponer de los metros lineales de estantería para albergar la documentación clínica actual.
- Vigilancia de empresa de seguridad presencial las 24 horas.
- Será de uso exclusivo para la guardia y custodia de documentación clínica.

6.2. Equipamiento informático.

Las empresas licitadoras dispondrán de:

- a) Software adecuado para la ejecución de los procesos de digitalización de documentación clínica.
- b) Software de gestión de las series documentales pasivas.

- c) Hardware necesario para la gestión integral del servicio.
- d) Hardware necesario para el proceso de digitalización.

Contando, como mínimo, con los siguientes requisitos:

A) Software de digitalización de historias clínicas

Las empresas licitadoras deberán aportar toda la documentación que consideren necesaria para la justa evaluación del programa de digitalización que propongan, incluyendo una demostración práctica in situ en el proceso de selección. Las empresas admitidas a licitación aportarán el hardware y el hospital los documentos anonimizados para la realización de la prueba.

El software de digitalización deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Sistema experto con aprendizaje progresivo que permita la identificación automática del tipo de documento.
- Indexación de la documentación asociándola a la actividad asistencial del paciente y registrada en el Sistema de Información Hospitalario
- Adaptación de las etiquetas necesarias para la indexación de la documentación en función del tipo de episodio con el que se corresponde.
- Agrupación de los documentos conforme a los criterios establecidos por el hospital tomando como base su tipología.
- Flexibilidad en el procesamiento de las unidades objeto de digitalización: historia clínica, dossier, episodio.
- Sistema con posibilidad de establecer procesos automáticos de control de calidad para la validación de la indexación.
- Posibilidad de establecer diferentes flujos de trabajo orientados a la estructura de cada serie documental:
 - Digitalización de historias clínicas.
 - Digitalización de documentación incremental.
- Control de acceso y versionado de los documentos exportados a la Historia Clínica Electrónica (HCE)
- Diversidad de modelos de integración con HCE y otros Sistemas de Información.

- Experiencia en la integración con el Sistema de Información Hospitalario HCIS en, al menos, un hospital dependiente del Servicio Madrileño de Salud.
- Integración con el software corporativo (gestor documental) del Hospital.
- Cumplimiento de los estándares de las normas de interoperabilidad.
- Realización de un registro único por hoja sin etiquetado.
- Disposición de un sistema alternativo de backup con la información accesible en tiempo real para el Hospital.
- Posibilidad de desarrollo de nuevas funcionalidades tomando como base las necesidades del proyecto.

B) Software de gestión de series documentales pasivas

Con el fin de garantizar la correcta gestión de las series documentales no registradas en el HCIS, las empresas licitantes garantizarán y mostrarán la disponibilidad de una aplicación de gestión de dossieres, detallando la funcionalidad de la misma.

C) Hardware

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. Quedando el software de digitalización y la información digitalizada en las instalaciones del Hospital.

6.3. Elementos de transporte y reparto.

La empresa adjudicataria dispondrá de los vehículos de transporte necesarios para la prestación satisfactoria del servicio. El adjudicatario dispondrá, además, de los elementos de transporte interno y unidades de reparto para el correcto cumplimiento del servicio.

7. CONTROL Y MANTENIMIENTO

Será obligaciones del adjudicatario:

- Descripción de los controles de acceso a la información.
- Control de la seguridad lógica de la información.
- Trazabilidad de la documentación y gestión de registro de acciones.
- Mantenimiento de hardware.
- Mantenimiento y gestión del almacenamiento de las imágenes digitalizadas, si así se requiere para su consulta desde el HCIS.

- Soporte técnico de hardware y software.
- Garantizar la confidencialidad de la información documental en toda la extensión que la legislación vigente recoja.
- Conservar y custodiar la documentación contenida en historia clínica según protocolos de conservación y legislación vigente.
- Controles de calidad de cada una de las tareas que componen los procesos de custodia, gestión y digitalización de historias clínicas.
- Elaborar un informe mensual de actividad del servicio, con los parámetros y formato que defina el Hospital.
- Cuantas otras que, en orden a la correcta ejecución de los procesos de custodia, gestión y digitalización le sean encomendadas por la Dirección del Centro
- El adjudicatario realizará, al menos una vez al año, una auditoría de ubicación de las historias clínicas de acuerdo con los criterios que determine el hospital.

La Dirección del Centro llevará a cabo cuantos controles estime pertinentes respecto a la prestación del servicio

8. RECURSOS

8.1. Recursos humanos

Las empresas licitadoras especificarán en su oferta la composición y cualificación del equipo de trabajo para la organización y gestión del servicio.

- Relación de personal.

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. Este personal será propio de la empresa y terminará su servicio en el Centro simultáneamente a la finalización del contrato. Al menos el 80% de los trabajadores propuestos contarán con una experiencia mínima de tres años en la ejecución de servicios de digitalización o gestión de archivos clínicos, en los mismos términos que los exigidos en el presente pliego. La empresa ofertante certificará la experiencia de los trabajadores referenciando los hospitales en los que se acredite dicha experiencia.

- Responsable directo

Deberá contar, al menos, con un responsable directo in situ en el archivo de historias clínicas que ostente la representación de la empresa y lleve la coordinación y dirección técnica del proyecto. El responsable directo propuesto contará con una experiencia mínima de cinco años en la ejecución de servicios de digitalización o gestión de archivos clínicos, en los mismos términos que los

exigidos en el presente pliego. La empresa ofertante certificará la experiencia del responsable propuesto referenciando los hospitales en los que se acredite dicha experiencia.

- Sustituciones

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

8.2. Recursos materiales.

La empresa adjudicataria dispondrá de la infraestructura y equipamiento necesario para la correcta organización y gestión del servicio, no permitiendo que el deterioro del mismo produzca ningún tipo de minoración en la calidad del servicio prestado.

La empresa adjudicataria dispondrá de todos los medios, procedimientos y sistemas de seguridad que resulten precisos en cumplimiento de la normativa legal vigente, en consideración de las especiales características del material y la trascendencia de la información contenida en la documentación clínica custodiada.

La empresa dispondrá del número necesario de vehículos equipados adecuadamente para el transporte de historias clínicas y sus conductores para garantizar el transporte de las historias clínicas solicitadas y cumplir los tiempos máximos marcados. La empresa deberá garantizar la máxima seguridad de las historias clínicas que evite extravíos, cesiones no permitidas o deterioros de la documentación clínica total o parcial, y que garantice además el cumplimiento en todos sus extremos de la legislación vigente.

8.3. Recursos tecnológicos

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el hardware y software necesario para realizar el proceso de digitalización

9. CALIDAD DEL SERVICIO

Lo hasta aquí requerido en cuando a procesos, recursos y organización debe considerarse como medios para conseguir la finalidad pretendida por el presente concurso, y en consecuencia será exigidos y valorados como grado de cumplimiento y calidad del servicio.

Por la importancia que tiene en el objetivo final pretendido, dos parámetros tendrán la consideración de críticos en cuando a la calidad del servicio se refiere:

- Tiempo de respuesta 1, definido como el tiempo transcurrido entre la solicitud de la historia clínica y la entrega de la misma.
- Tiempo de respuesta 2, definido como el tiempo transcurrido entre la solicitud de la historia clínica y la exportación de la documentación digitalizada.
- Acreditación y certificación de aseguramiento de la calidad según normas UNE, ISO y otras equivalentes, y manual de calidad de la empresa.
- Garantía de trazabilidad del proceso de digitalización, de forma que la imagen digital final sea una copia electrónica fiel del documento original.

10. PROGRAMA DE TRABAJO

Cada licitador deberá presentar, junto con su oferta, un programa de trabajo conteniendo detalladamente los trabajos a realizar, la forma y metodología de ejecución, los medios materiales y humanos que se consideren necesarios para la ejecución de dicho programa. Deberá atenerse, como mínimo, a lo especificado en este Pliego de Prescripciones Técnicas, pudiendo mejorar, sin embargo, dichos mínimos, indicando claramente aquellos puntos de mejora que se hayan incluido.

El objeto de este programa de trabajo es el conocimiento de los medios, humanos y materiales que los licitadores van a dedicar para la ejecución óptima del servicio a desarrollar, programa que será utilizado, para la posterior evaluación y control del servicio a prestar por el licitador.

El programa de trabajo incluirá, como mínimo información sobre los siguientes puntos:

- Proyecto de gestión y expurgo del archivo detallando los circuitos de entrega y recogida de documentación.
- Proceso de digitalización, detallando los distintos procedimientos de trabajo y el tratamiento de la documentación.
- Proceso de integración la HCE del Hospital (HCIS).
- Recursos Humanos: Estructura orgánica de la empresa y relación detallada de los efectivos que destinará en el Centro, así como propuesta de cobertura para situaciones de baja por incapacidad temporal y períodos vacacionales o de ausencias, y plan de formación que la empresa se propone realizar durante la ejecución del contrato
- Recursos Materiales y Tecnológicos: Relación detallada de los recursos materiales, auxiliares y técnicos de que dispone la empresa y aquellos que se compromete a poner a disposición del Centro para la ejecución del contrato.

Se detallará la infraestructura tecnológica y aplicaciones necesarias para la ejecución del contrato, así como el software puesto a disposición para la gestión de series pasivas y la digitalización, especificando la funcionalidad del mismo.

Planos y especificaciones técnicas de las instalaciones que le empresa ponga a disposición del Centro, licencia de actividad, así como un documento firmado por la empresa concursante certificando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y la normativa legal vigente, en especial, en materia de vigilancia, seguridad de acceso a la información y seguridad contra incendios.

La empresa concursante expresará por escrito sus compromisos de cumplimiento del servicio en los términos descritos en el presente pliego.

Las empresas licitadoras presentarán una descripción del programa de calidad, detallándose los indicadores de calidad propuestos y estándares a conseguir, en el servicio de custodia, organización, gestión y digitalización de archivos.

En la fecha de presentación de las ofertas técnicas, las empresas licitadoras dispondrán y presentarán el siguiente certificado:

- Certificado de que el software cumple con las Normas Técnicas de Interoperabilidad, emitido por una entidad externa de certificación acreditada.

11. UNIFORMIDAD

Será obligación del contratista 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.

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

12. DEPENDENCIA FUNCIONAL

El personal del archivo de historias clínicas dependerá funcionalmente del Director Gerente del hospital o de la persona que él mismo designe al efecto.

La Dirección del Centro se reserva el derecho de poder solicitar la sustitución de cualquier persona del servicio cuando existan causas que lo justifiquen o el desempeño de su actividad no resulte satisfactorio. Cualquier petición, en este sentido, realizada mediante escrito dirigido a la empresa adjudicataria deberá resolverse en un plazo no superior a las 48 horas siguientes, no suponiendo gasto adicional alguno.

13. RESPONSABILIDAD

13.1. Responsabilidad laboral

La responsabilidad empresarial de los trabajadores que preste los servicios de digitalización y gestión del archivo de historias clínicas será, en todos los órdenes jurídico-legales, de la empresa que resulte adjudicataria. Por ello, la relación del personal con el hospital, salvo cuestiones de funcionalidad del servicio, será intermediada por la empresa adjudicataria que los tenga contratados y sin que en ningún caso pueda deducirse para dicho hospital obligación alguna de tipo laboral, civil y administrativa frente a los mismos.

El contratista se obligará al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes sobre relaciones laborales, seguridad social y cualquier otra de carácter general.

13.2. Responsabilidad Civil

La empresa contratista asumirá exclusivamente para sí la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados al Hospital Universitario La Paz o a terceros, por acción u omisión que puedan derivarse de la prestación del servicio, para lo cual formalizará una póliza de seguros como garantía de responsabilidad civil en la cuantía que se establezca en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

13.3. Responsabilidad legal en materia de Protección de Datos de Carácter Personal

- La empresa adjudicataria será la responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento, en materia de Protección de Datos de Carácter Personal y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos.
- El contratista como encargado del tratamiento, declarará expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de LOPD, así como lo dispuesto en la Ley 8/2001 de la Comunidad de Madrid.
- Igualmente, serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor en la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, Reglamento del desarrollo de la LOPD.

- La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones de las mencionadas normas.
- 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 durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos los datos que conozcan incluso después de finalizar el plazo contractual.
- Los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Así mismo, el adjudicatario deberá comunicar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días desde la fecha de notificación de la adjudicación, la persona o personas que serán directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntado su perfil profesional.
- Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas el adjudicatario, previamente a retirar estos equipos, 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.
- La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica.
- El adjudicatario se compromete a no dar información de datos proporcionados por el organismo contratante para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego en particular, no proporcionará sin autorización escrita del organismo contratante, copia de los documentos o datos a terceras personas o entidades.
- Todos los estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del organismo contratante, quien podrá reproducirlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.
- Específicamente, todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente procedimiento abierto, corresponden únicamente al organismo contratante.

- El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, discos externos, etc) será propiedad del organismo contratante.

14. REQUISITO MÍNIMO IMPRESCINDIBLE DE LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

Para que la proposición económica sea considerada, será condición imprescindible que la previa valoración de la propuesta técnica cumpla el 100% de los requisitos que se establecen en este pliego.

La Jefa del Servicio de Archivo y

Documentación Clínica



Fdo: Pilar Bravo Fernández

