PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIOS

Procedimiento Abierto

Expediente nº 2025/02009

Objeto ..... SERVICIO DE EXTRACCIÓN, TRASLADO, CUSTODIA Y REDUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CLÍNICA DE LA OSI DONOSTIALDEA.

Contenido:

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. ALCANCE DEL SERVICIO
3. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN REUNIR LAS INSTALACIONES DE LAS EMPRESAS LICITADORAS Y RELACIONADOS
4. OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
5. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO
6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ANEXO I - CENTROS PERTENECIENTES A LA OSI DONOSTIALDEA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente expediente consiste en la extracción, traslado, custodia, gestión y reducción de los archivos clínicos de la OSI Donostialdea, con el fin de continuar avanzando en la informatización de la documentación clínica de esta organización.

Para ello, los licitadores deberán aportar la solución que permita reducir y/o digitalizar el máximo de documentación a lo largo del período de ejecución, teniendo en cuenta la legislación vigente (Decreto 38/2012, de 13 de marzo, sobre historia clínica y derechos y obligaciones de pacientes y profesionales de la salud en materia de documentación clínica).

La participación en el presente expediente queda **reservada a Centros Especiales de Empleo** de conformidad con la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La adjudicación recaerá necesariamente en una única empresa que asumirá la totalidad del servicio. Para su realización, la empresa adjudicataria deberá aportar los medios y locales necesarios para la custodia y reducción de la documentación clínica de la OSI Donostialdea.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en este pliego de condiciones técnicas, de las que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

Las propuestas que aportarán las empresas licitadoras deberán contemplar las mejores soluciones posibles para la extracción, custodia y gestión de solicitudes, así como otros servicios que permitan que el volumen de archivo custodiado se reduzca todo lo que sea posible, digitalizando asimismo el archivo activo de la OSI Donostialdea.

La documentación exigida en los siguientes epígrafes será esencial (requisito) para poder participar en la licitación, pudiendo quedar excluida la empresa licitadora que no aporte aquella.

2.1. Situación actual

En la siguiente tabla, se describe la situación actual de la documentación clínica, con la indicación de la serie, volumen de la documentación y observaciones necesarias. La actual empresa contratista encargada de la custodia de la documentación, ubica la documentación en sus almacenes de Donostia, Galdakao y Jundiz.

SERIE	CANTIDAD (cajas)	OBSERVACIONES
Hospital Donostia	2.735	278.398 historias clínicas (hhcc) pertenecientes al antiguo Hospital Aranzazu. Las historias no tienen RX. La media de documentos / hc es 25 documentos
Fallecidos	2.908	39.600 historias clínicas de fallecidos. Contienen RX. La media de documentos es de 100/hc
Psiquiatría	61	No tienen RX. La cantidad aproximada de hhcc es de 18.000. La media de documentos/hc = 25 .No contienen RX.
Toco-ginecología	47	En cada caja están archivados por fecha los informes de urgencias de este Servicio. Cantidad de informes indeterminada. 3 archivadores definitivos / caja. Se trata de asistencias ginecológicas que no generan ingreso hospitalario.
Ambulatorios	3.644	Historias clínicas procedentes de los ambulatorios de la OSI Donostialdea. Cantidad aproximada de hhcc (muy variable ya que depende del ambulatorio los formatos de historia son diferentes y caben más o menos por caja = 206.000 historias.
HHCC Aránzazu	9	Instituto Nacional de Salud (INSALUD)
HHCC Amara	80	
Consentimientos informados	675	Documentación digitalizada
Historias escaneadas hospital	630	
Historias húmedas	9	
Historias clínicas no expurgables	2	
Custodia definitiva	38	
Hematología	120	
Ensayos clínicos	118	Documentación digitalizada
Documentación Atención Primaria (AP)	907	
Consentimientos Informados	694	Onkologikoa
Ensayos Clínicos	339	Recogida de EECC que están sin digitalizar.
Documentación COVID	27	
Libros de Quirófano	2	
Anestesia desde 2002 a 2007	3	
TOTAL	**13.048**	

La empresa adjudicataria deberá actualizar mensualmente la cifra total de cajas custodiadas, debido a que la cifra variará por la digitalización (apartado 2.5 del presente pliego) y posterior destrucción, facturando en concordancia, tal y como se especifica en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.2. Extracción y traslado de la documentación actualmente en custodia

La documentación clínica se encuentra ubicada en las naves del proveedor actual de Donostia, Galdakao y Jundiz. En caso de cambio de adjudicatario, el actual proveedor entregará las cajas inventariadas y paletizadas en su muelle de carga. El nuevo adjudicatario deberá abonar, en concepto de puesta a disposición 5,00 €/caja (aprox. 65.240,00 €).

2.3. Programa de trabajo y proyecto técnico

El licitador aportará un Programa de Trabajo en el que se especifiquen los contenidos o tareas a realizar, planificándolo temporalmente de forma suficientemente clara y desarrollada.

Además, la empresa licitadora aportará un Proyecto Técnico que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos en los que consistirá la prestación:

- Plan de extracción y traslado de la documentación desde la ubicación actual hasta la definitiva.
- Trazabilidad de la documentación.
- Plan de custodia.
- Plan de digitalización, indexación y expurgo teniendo en cuenta que las historias se deberán indexar a nivel de historia, es decir, en un solo pdf.
- Plan de gestión informatizada de las peticiones, incluyendo plan de digitalización e indexación de las mismas.
- Propuesta de integración de la documentación solicitada para que pueda ser visualizada desde las aplicaciones Osabide Global y Clinic, interfiriendo lo mínimo posible en los trabajos habituales del Servicio de informática de la OSI Donostialdea.
- Plan de resolución de errores acaecidos en el momento de la integración de la documentación.
- Los licitadores deberán de indicar el grado de implicación del departamento de informática de la OSI en este proyecto.
- Plan de seguridad. La empresa licitadora deberá presentar certificado acreditando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y la normativa legal vigente en especial en materia de seguridad y anexo a dicho certificado una relación detallada concretando las medidas de seguridad (físicas, informáticas o de cualquier otra índole) a aplicar en cada fase del proceso, en especial aquellas destinadas a prevenir la materialización de amenazas para la información o a reducir el impacto de las mismas.
- Plan de minimización de errores en la integración de las peticiones en Osabide. El adjudicatario deberá describir los controles de calidad que realizará sobre los procesos de digitalización e indexación detallando cómo minimizará los errores que se puedan producir en la integración de las historias digitalizadas en Osabide con el fin de que puedan incorporarse fácilmente en la aplicación y estar a disposición del personal clínico en el menor tiempo posible
- Los licitadores deberán indicar en el Programa de trabajo una descripción detallada de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.
- Recursos humanos: estructura orgánica de la empresa y relación del personal que destinará al proyecto.
- Recursos materiales y técnicos: relación detallada de los recursos materiales, auxiliares y técnicos de los que dispone la empresa y aquellos que se compromete a poner a disposición de la OSI Donostialdea para la ejecución del contrato.

2.4. Procedimientos de control sobre la grabación y digitalización

El adjudicatario deberá describir los controles de calidad que realizará sobre los procesos de digitalización e indexación.

2.5. Trabajos a realizar

Al inicio de la ejecución del servicio, la custodia comenzará con 13.048 cajas, cifra que habrá de ir actualizándose mensualmente, debido a la reducción de cajas que previsiblemente irá sucediéndose, ya que a lo largo de la ejecución del contrato se irán destruyendo todas las cajas cuya documentación haya sido digitalizada, documentación ya inventariada o documentación que, por su vencimiento legal, pueda ser destruida.

2.5.1. Digitalización historias clínicas y posterior destrucción:

Serie	Cajas	Historias	Media de Documentos
Exitus	2.908	39.738	100 hojas/hc
Hospital Donostia	2.735	278.398	18 hojas/hc

- Las historias se digitalizarán en su totalidad a excepción de la documentación ya informatizada.
- Las historias se indexarán a nivel "historia" quedando agrupada toda su documentación en un único pdf.
- El adjudicatario deberá integrar en Osabide Global el resultado de la digitalización. Se debe de tener en cuenta que hay un porcentaje muy elevado de historias del Hospital Donostia que, dada su antigüedad, no disponen de número en Osabide Global. En ese caso el licitador deberá proponer solución para poder tener las historias digitalizadas, localizadas y accesibles (posibles repositorios, gestores documentales, etc).
- Una vez digitalizadas las historias, siendo ya visibles/recuperables en Osabide Global, previa autorización del Responsable del contrato, las historias se destruirán de forma confidencial, cumpliéndose siempre con los requisitos exigidos y previa autorización del órgano competente (Comisión de Valoración, Selección y Expurgo de Documentación Clínica - COVSEDOC).

2.5.2. Inventario y destrucción historias clínicas de atención primaria.

Inventario de la totalidad de las historias de atención primaria consistente en unas 3.644 cajas que contienen unas 219.000 historias, posterior destrucción de las mismas una vez obtenido la autorización de la Comisión de Valoración, Selección y Expurgo de la documentación clínica (COVSEDOC). En este caso, al tratarse de historias clínicas antiguas sin número de historia, se deberá indicar nombre y apellidos del paciente.

2.5.3. Propuesta de eliminación de otras series:

Destrucción confidencial y certificada de 2.008 cajas: Consentimientos informados e historias ya escaneadas.

2.5.4. Recogida e incorporación a custodia documentación diversa

Recogida a demanda de OSI Donostialdea de documentación clínica, no clínica y/o administrativa para proceder a su custodia. Se prevé la recogida de 200 cajas/año aproximadamente.

2.5.5. Digitalización a demanda de otras series documentales

Dentro de este apartado se incluye documentación variada generada en diferentes servicios del Hospital Universitario Donostia que debe ser digitalizada: Comité bioética, hematología, etc. En estos casos el precio se fijará por documento.

2.5.6. Análisis caducidad documentación en custodia

El adjudicatario deberá analizar las siguientes series, para su inventariado y posterior destrucción, según la legislación vigente:

OTRAS SERIES
Hematología
Ensayos clínicos
Documentación AP
Varias Series: Bajo Amara y Recogidas varias Donostia a lo largo anterior adjudicación: • RX Simulación radioterapia • Ensayos Clínicos • Oftalmología • Odontología infantil • PADI

2.5.7. Software integración Osabide:

El adjudicatario deberá implantar y mantener, durante la vigencia del contrato, un software que permita la integración de la documentación clínica suelta que se digitaliza desde el Archivo de la OSI Donostialdea con la Historia Clínica del paciente en Osabide-Global, así como dar formación del mismo al personal de la OSI Donostialdea.
La OSI Donostialdea proporcionará el catálogo de servicios web corporativos habilitados para realizar dicha integración, que deberá realizarse bajo las indicaciones del Servicio de Informática de la OSI.

3. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN REUNIR LAS INSTALACIONES DE LAS EMPRESAS LICITADORAS Y RELACIONADOS

Las instalaciones en las que se ubique la documentación objeto del presente contrato deberán de cumplir los siguientes requisitos, a fecha de presentación de proposiciones y durante toda la vigencia del contrato:

- Ambientales: Temperatura entre 15ª y 18ª / Humedad relativa 30/50 %.
- Protección de incendios y sistema de seguridad. El local destinado al depósito y custodia de publicaciones cumplirá con la normativa técnico legal en materia de protección contra incendios y dispondrá de las medidas establecidas en la legislación vigente en relación con las instalaciones de agua y desagüe, sistemas antirrobo, sistemas anti-roedores, etc., en la zona de archivo.
- La OSI Donostialdea podrá realizar en cualquier momento, la inspección de las instalaciones para verificar el cumplimiento por parte del adjudicatario, de lo establecido en los apartados anteriores. De las anomalías e incidencias detectadas, se dará cuenta al adjudicatario, quien deberá proceder, de manera urgente, a su subsanación. Se considerará, como grave incumplimiento contractual, la no subsanación de las deficiencias notificadas al adjudicatario.
- La empresa adjudicataria elaborará un inventario automatizado de la información necesaria para el acceso, control y uso de la documentación custodiada en sus dependencias. Dicho inventario deberá ser facilitado al Servicio de archivo de la OSI Donostialdea.

- Se aportará información puntual de todas las incidencias que se produzcan de las instalaciones.

4. OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa adjudicataria será la responsable de dotar de todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y será asimismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y normativa de desarrollo).

5. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

La Dirección de la OSI Donostialdea podrá establecer las medidas de control que estime necesarias para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del contrato, así como comprobar los trabajos efectuados. Para ello podrá realizar inspecciones aleatorias encaminadas a comprobar la veracidad de los datos presentados en los informes de trabajos realizados.

El responsable del contrato podrá establecer reuniones puntuales o periódicas para supervisar la evolución del servicio, pudiendo así mismo solicitar informes adicionales de actividad de la empresa adjudicataria.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Normativa de seguridad e higiene: El adjudicatario queda obligado al más estricto cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. El Real Decreto 171/2004, de 20 de enero, de desarrollo del artículo 24 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, establece las bases para realizar la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales, siempre que en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas (incluyendo trabajadores autónomos).

Osakidetza, con el fin de facilitar el cumplimiento de la legislación citada, ha elaborado un dossier informativo en dicha materia destinado a empresas contratadas/subcontratadas que realicen trabajos en sus instalaciones, siendo el cumplimiento de lo especificado en dicho Dossier requisito obligatorio que la empresa adjudicataria deberá aportar con carácter previo al comienzo de la prestación del servicio.

La documentación que conforma el Dossier a cumplimentar por la adjudicataria junto con el resto de la documentación que integra el expediente, se encuentra en la página de acceso al perfil del contratante.

ANEXO I - CENTROS PERTENECIENTES A LA OSI DONOSTIALDEA

Nº Orden	Centro	Municipio y dirección postal.
1	AIA	Juan Etorle, 18 (Aia)
2	AIETE	Pio Baroja Pasealekua, 17 (Donostia)
3	AIZARNAZABAL	Baltasar Etxabe 19 (Aizarnazabal)
4	ALDE ZAHARRA	Aldamar s/n (Donostia)
5	ALTZA	Larratxo 95 (Donostia)
6	AMARA BERRI	Javier Barkaiztegi 18 (Donostia)
7	AMARA CENTRO	Prim 61 (Donostia)
8	ASTIGARRAGA	Errekatxo 9 (Astigarraga)
9	BIDEBIETA	Julio Urkijo 24 (Donostia)
10	EGIA	Ametzagaña 8 (Donostia)
11	ERRENTERIA-BERAUN	Galtzalaborda 67 (Renteria)
12	ERRENTERIA-IZTIETA	Avda Lezo sn (Rentería)
13	GETARIA	Balenciaga 14 (Getaria)
14	GROS	Avda de Navarra 14 (Donostia)
15	HERNANI	Aristizabal 2 (Hernani)
16	INTXAURRONDO	Paseo Zarategi 92 (Donostia)
17	LARZABAL	Barrio Lartzabal, s/n. (Renteria)
18	LASARTE	Beko Kale 1 (Lasarte)
19	LEZO	Plaza Lopene 4 (Lezo)
20	LOIOLA	Paseo Aintzieta 16 (Donostia)
21	MARTUTENE	Martutene 1 (Donostia)
22	OIARTZUN	Manuel Lecuona 3 (Oiartzun)
23	ONDARRETA	Zumalakarregi 24 (Donostia)
24	ORIO	Kaia s/n (Orio)
25	PAC DONOSTIA	Bengoetxea 4- bajo (Donostia)
26	PASAI ANTXO	Eskalantegi 66 (Pasai Antxo)
27	PASAI DONIBANE	Donibane 15 (Pasai Donibane)
28	PASAI SAN PEDRO	Marinos 1 (Pasai San Pedro)
29	URNIETA	Etxeberri Plaza 9-1 Bajo (Urnieta)
30	USURBIL	Gernika Ibilbidea 2 (Usurbil)
31	ZARAUTZ	Salbide 10 (Zarautz)
32	ZESTOA	Euskal Herria plaza s/n (Zestoa)
33	ZUMAIA	Basadi Auzoa 15 (Zumaia)
34	HOSPITAL UNIV. DONOSTIA	Paseo Dr. Begiristain, s/n (Donostia)

Si durante el plazo de ejecución del contrato, se produjera alguna modificación en el número de Centros o en la ubicación de los actuales, el objeto del contrato abarcará todas ellas, sin variación en el precio.