

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS

Nº EXPTE.: 2026/00445

SERVICIO DE EXTRACCION, CUSTODIA Y REDUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA OSI BARAKALDO SESTAO

**(Contrato reservado a Centros Especiales de Empleo-
Disposición Adicional Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de
noviembre, de Contratos del Sector Público)**

1. OBJETO DEL SERVICIO	3
2. ALCANCE DEL PROYECTO	4
3. PROGRAMA DE TRABAJO	8
4. CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO	10
5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	10
6. RESPONSABILIDAD LEGAL	11

1.- OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del presente expediente consiste en la extracción y traslado (en el caso de ser el nuevo adjudicatario diferente al actual), custodia, gestión, digitalización y reducción de los archivos clínicos y/o administrativos de la OSI Barakaldo Sestao, con el fin de continuar avanzando en la informatización de la documentación clínica de esta OSI.

Para ello, los licitadores deberán aportar la solución que permita reducir y/o digitalizar el máximo de documentación a lo largo del periodo 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 procedimiento de adjudicación del presente contrato 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 Barakaldo Sestao.

El plazo de ejecución del contrato será de 5 años a contar su vigencia desde la formalización del documento contractual.

2.- ALCANCE DEL PROYECTO

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.

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

❖ **Extracción y traslado de la documentación actualmente en custodia:** Las historias se encuentran ubicadas en las naves del proveedor actual de Galdakao. En caso de cambio de adjudicatario, el actual proveedor entregará las cajas debidamente paletizadas, retractiladas e inventariadas en su muelle de carga, en un plazo máximo de un mes a partir de la formalización del contrato. En este proceso deberá de quedar garantizada la estricta confidencialidad y la seguridad de la documentación. El nuevo adjudicatario deberá abonar, en concepto de puesta a disposición 5 €/caja (aprox. 23.325€).

❖ **Condiciones de la custodia:**

- ✓ 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 Barakaldo Sestao 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 Barakaldo Sestao.
 - ✓ Información puntual de las incidencias.
- ❖ **Situación de la documentación objeto del contrato** en custodia del actual adjudicatario. Ésta deberá 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.

- **Custodia definitiva.**

Serie	Cajas	Tipología caja
Urgencias	56	A5
Farmacia	127	DEF
Hematología	14	A5
Suministros	174	DEF
Recursos Humanos	113	A5
Esterilización	5	A5
Ensayos clínicos	4	A5

- **Custodia temporal, digitalización historias clínicas y posterior destrucción:**

Serie	Cajas	Historias	Media de documentos	Indexación
Anatomía	251	100.149	1	Documento
Exitus	1426	14.359	100	Historia
Activas	420	15.000	30	Episodio
Especializada	351	80.500	3	Historia

- Las historias se digitalizarán en su totalidad a excepción de la documentación ya informatizada.
 - Las historias activas se indexarán a nivel “episodio” y las de especializada y exitus a nivel de “historia”, agrupada toda su documentación en un único pdf.
 - El adjudicatario deberá integrar en Osabide Global el resultado de la digitalización.
 - Una vez digitalizadas las historias, siendo ya visibles/recuperables en Osabide Global y obtenido el vºbº por parte de la OSI Barakaldo Sestao las historias se destruirán de forma confidencial, cumpliéndose siempre con los requisitos exigidos y previa autorización del órgano competente.
 - La custodia de estas cajas será temporal hasta su digitalización y destrucción, realizándose la misma periódicamente a lo largo de todo el expediente.
- **Destrucción conforme al Decreto 38/2012 mediante acta de expurgo, conforme a la Ley 5/2022 de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la CAV.**

Serie	Cajas	Historias	Tipología caja
HHCC primaria	1728	207.360	A5

El 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 dice que “Se podrá destruir asimismo la historia clínica que haya permanecido sin movimientos durante 15 años, de acuerdo con lo que se establece en este Decreto”. “Para ello los centros sanitarios elevarán una propuesta de expurgo a la COVSEDOC de conformidad con las instrucciones que se aprueben al efecto”.

Al COVSEDOC establece se relacionarán todas las historias las cuales cumplen los criterios para su destrucción.

En el caso de primaria, las 1.728 cajas con aproximadamente 207.360 historias cumplen con este criterio. Para poder proceder a su destrucción se precisa de una relación unitaria de las mismas, teniendo en cuenta que, muchas de ellas no tienen número de historia, por lo que se tendrán que relacionar con nombre y apellidos del/la paciente.

❖ **Recogida e incorporación a custodia de documentación diversa.**

Recogida a demanda de OSI Barakaldo Sestao de documentación clínica, no clínica y/o administrativa para proceder a su custodia. Se prevé la recogida aproximada de 100 cajas definitivas año aproximadamente.

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.

❖ **Software integración Osabide:**

Implantación y mantenimiento a lo largo de la adjudicación del contrato de un Software que permita la integración de la documentación suelta digitalizada desde el archivo del Hospital con la Historia Clínica del paciente en Osabide Global y dar formación al personal del hospital en el manejo de dicho software.

La OSI Barakaldo Sestao 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.

❖ **Gestor documental Departamento de Recursos Humanos:**

El licitador deberá realizar el mantenimiento del gestor documental que se utiliza actualmente en Recursos Humanos y Salud Laboral, o proporcionar un gestor documental que permita:

- Digitalizar e incorporar documentos con sus consiguientes metadatos.
- Búsquedas por DNI, número de personal, nombre y/o apellidos.
- Búsquedas por texto (OCR).

El licitador aportará las licencias suficientes (21) para satisfacer las necesidades del contrato

El licitador deberá describir con todo detalle las funcionalidades de la herramienta que deberá ser compatible con el programa que se utiliza actualmente, incluyendo un soporte y mantenimiento integral de dicha herramienta.

El adjudicatario deberá importar la totalidad de los documentos albergados en el actual gestor al nuevo generando diferentes series documentales con accesos independientes en el caso de que proporcione otro gestor.

Durante la fase de valoración, se deberá efectuar una demo del gestor documental propuesto por cada licitadora.

Se deberá de formar a la totalidad de las personas que utilicen el gestor.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos y servicios que realice, respondiendo por las consecuencias derivadas de errores, omisiones o por utilización de técnicas o métodos inadecuados.

3.- PROGRAMA DE TRABAJO

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

Deberá contener los siguientes aspectos en los que consistirá la prestación:

- **Plan de extracción y traslado** de la documentación desde la ubicación actual hasta la definitiva en caso de cambio de proveedor.
- **Plan de nuevas extracciones y traslados.**
- **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 episodio a excepción de los exitus e historias de ambulatorios que se indexarán a nivel de historia = 1 pdf.

- **Plan de gestión** informatizada de las peticiones incluyendo plan de digitalización e indexación de las mismas. Control de calidad. El adjudicatario deberá describir los controles de calidad que realizará.
- **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 Barakaldo-Sestao para la ejecución del contrato.
- **Plan de seguridad:** certificado emitido por la empresa licitadora 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 resolución de errores y minimización 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 como 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.
- **Memoria descriptiva** de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.
- **Propuesta de integración** de la documentación solicitada para que pueda ser visualizada desde las aplicaciones Osabide Global, interfiriendo lo mínimo posible en los trabajos habituales del Servicio de informática de la OSI Barakaldo Sestao. El adjudicatario deberá suministrar a la OSI Barakaldo Sestao, software de integración con las aplicaciones corportativas de Osakidetza.
- **Gestor documental para el Departamento de Recursos Humanos.**
- **Propuesta asesoramiento** de acuerdo a la normativa vigente para la conservación o destrucción de las diferentes series documentales.

4.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

Además de los controles de calidad previstos por la propia empresa, la Dirección de la OSI Barakaldo Sestao 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. La persona 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.

5.- 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.

6.- RESPONSABILIDAD LEGAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

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 así mismo responsable de su cumplimiento en todos sus extremos.

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 durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y normativa de desarrollo).

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá comunicar al organismo contratante, 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.

El adjudicatario se compromete a no dar información y 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.

Todos los productos entregados y/o resultantes del alcance de este proyecto quedarán en exclusiva propiedad de Osakidetza, quedando el adjudicatario obligado a renunciar a cualquier derecho sobre estos conceptos.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado serán propiedad de Osakidetza.

IDOIA
GARAIZABA
L ARMESTO
- 30601265H

Firmado digitalmente
por IDOIA
GARAIZABAL
ARMESTO -
30601265H
Fecha: 2026.02.19
13:22:14 +01'00'