PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE 2022/ 02267

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA

DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL Y SALUD LABORAL

DE LA OSI BISASOA

1.- OBJETO DEL SERVICIO

El presente procedimiento de contratación tiene por objeto la digitalización y custodia de la documentación obrante en los expedientes de personal y de salud laboral de la OSI Bidasoa.

La misma empresa adjudicataria de la digitalización se encargará también de la custodia de la documentación que haya digitalizado.

Para su realización, la empresa adjudicataria deberá aportar todas las herramientas hardware y software necesarias para que la información de los documentos que configuran el expediente personal y de salud laboral quede archivada en soporte digital, así como los locales necesarios para la posterior custodia de la documentación una vez digitalizada.

2.- CONTENIDO DEL SERVICIO

LOTE ÚNICO, con 7 apartados correspondientes a las diferentes tareas.

EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVOS

Apartado 1 .- Extracción, manipulación, digitalización e indexación de los expedientes de personal activos. Cantidad orientativa: 1.200 expedientes. Cada expediente tiene una media orientativa de 60 documentos. Metros lineales aproximados: 30.

Apartado 2 .- Digitalización de los curriculum vitae activos. Cantidad orientativa: 1.200 expedientes. Cada expediente tiene una media orientativa de 30 documentos. Metros lineales aproximados: 10.

Apartado 3.- Extracción, manipulación digitalización e indexación de los expedientes de salud laboral. Cantidad orientativa: 1.000 expedientes. Cada expediente tiene una media orientativa de 20 documentos.

EXPEDIENTES DE PERSONAL PASIVOS

Apartado 4.- Extracción, manipulación, digitalización e indexación de los expedientes de personal pasivos. Cantidad orientativa: 3.200 expedientes. Cada expediente tiene una media orientativa de 90 documentos. Metros lineales aproximados: 50.

CUSTODIA, GESTOR DOCUMENTAL Y FORMACIÓN

Apartado 5.- Siete licencias del gestor documental y formación.

Apartado 6.- Mantenimiento del gestor documental.

Apartado 7.- Custodia de la documentación.

JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN EN UN ÚNICO LOTE

Los trabajos a realizar están interrelacionados y por ello debe ser una única empresa quien se encargue del proceso total de digitalización y de todo lo que ello conlleva. La digitalización de los expedientes y su custodia aconseja que sea la misma empresa la que realice ambas funciones.

Si se permitiera la existencia de diferentes lotes con posibilidad de diferentes adjudicatarios, la prestación del servicio se complicaría de forma injustificada y los costes para la Administración se elevarían innecesariamente.

3.- REQUISITOS DEL SERVICIO A PRESTAR

Extracción, manipulación, digitalización e indexación de los expedientes

Las cantidades estimativas sobre los diferentes servicios a prestar, necesarias para conocer el alcance y contenido del servicio y referencia básica para calcular el coste anual del servicio son las indicadas anteriormente.

Tal y como se señala, las citadas cifras son orientativas, a fin de permitir una estimación aproximada del volumen y carga de trabajo, sin que la empresa adjudicataria pueda alegar dichas estimaciones aproximadas como límites a sus obligaciones, **en más o en menos**, ante la OSI Bidasoa.

La digitalización se realizará en locales de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar los escáneres necesarios y deberá garantizar la mejor calidad en las imágenes teniendo en cuenta que los documentos son heterogéneos y pueden contar con papel de distinto tamaño, gramaje y color.

La digitalización deberá ser segura, con garantía de su no alteración desde el momento de su captura.

La resolución mínima de escaneo será de 200 puntos por pulgada (ppp).

Una vez finalizadas las tareas, la empresa adjudicataria 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.

Las empresas licitadoras deberán aportar descripción detallada de la indexación que consideren más adecuada para los expedientes objeto de la presente licitación, de forma que su búsqueda y localización por parte del usuario se realice de la forma más rápida y ágil posible.

Gestor documental y formación

La empresa adjudicataria deberá aportar software para la recuperación y visualización de la documentación del personal de la OSI Bidasoa.

El licitador deberá describir con todo detalle las funcionalidades de la herramienta, que deberá ser compatible con el programa de RRHH de Osakidetza (SAP).

El licitador aportará las licencias suficientes para satisfacer las necesidades del concurso. El número aproximado es de SIETE. En caso de ser necesario se ampliará en función de las necesidades.

La herramienta deberá ser modular de manera que se puedan ir incorporando otras áreas del Hospital.

La formación deberá realizarse de lunes a viernes, en los horarios que determine el servicio afectado.

Mantenimiento gestor

El adjudicatario deberá contemplar los costes de mantenimiento del gestor documental (solución de incidencias, etc), que serán de su cargo en todo caso.

Custodia de la documentación

Una vez digitalizada la documentación, el adjudicatario deberá custodiar la totalidad de los originales,o es su caso proceder a su destrucción a instancia de la OSI Bidasoa, con las siguientes condiciones de custodia:

De tipo ambiental: Temperatura entre 15ª y 18ª / Humedad relativa 30/50 %

Protección de incendio y sistema de seguridad: El local destinado 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 Bidasoa 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 Departamento de RRHH de la OSI Bidasoa.

A la finalización del contrato, y siguiendo instrucciones de la OSI Bidasoa, la empresa adjudicataria:

1.- Se compromete a depositar las cajas con la documentación del Departamento de Recursos Humanos y Salud laboral en el lugar determinado por la OSI Bidasoa, que podrá ser en las dependencias del propio hospital o en las dependencias de un tercero, siempre dentro de Gipuzkoa.

O en su caso,

2.- Procederá a la destrucción de la misma.

El proceso de destrucción se llevará a cabo garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y utilizando el método más adecuado que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Serán a cargo del adjudicatario los gastos derivados de la preparación, transporte y custodia temporal de los expedientes hasta su custodia definitiva.

Incorporación a la custodia de nueva documentación ya digitalizada

El adjudicatario deberá aportar una solución de continuación de servicio. Para ello deberá presentar un plan detallado en el que incluya:

- Descripción de las herramientas software que aportará para la continuación del servicio por parte del personal de RRHH.
- Sistemática y metodología de la incorporación de la nueva documentación digitalizada a custodia.

- Custodia nuevas cajas incorporadas.

Se contemplan cajas de medidas 38x38x27 cms (u otra medida estándar que se establezca en el futuro).

Dentro de la custodia se incluye el suministro de cajas, traslado hasta el lugar de la custodia, codificación/alta de las cajas en el sistema informático, así como cualquier otro gasto requerido.

4.- RESPONSABILIDAD

Responsabilidad civil

La empresa adjudicataria asumirá para sí la responsabilidad civil que pueda derivarse de los daños corporales o materiales causados a la OSI Bidasoa o a terceros por acción y omisión en la prestación del servicio, para lo cual formalizará una póliza de seguros como garantía de responsabilidad civil por importe mínimo de 600.000 euros.

Todos los productos entregados y/o resultantes del alcance de este proyecto quedarán en exclusiva propiedad de la OSI Bidasoa, 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 la OSI Bidasoa.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de 4 años a contar su vigencia desde la formalización del documento contractual.

A instancia de la Administración, será posible la prórroga por un año más.

Deberá plantearse como objetivo que los apartados 1,2 y 3, relativos al personal activo, se ejecuten en el primer año.

Y que el apartado 4 (personal pasivo) se ejecute en los años 2 al 4.

El resto de los apartados se ejecutarán durante toda la vigencia del contrato.

Forma de pago

Se facturará en función de las unidades ejecutadas, siguiendo los criterios establecidos en la OSI Bidasoa.

6.- MUESTRA DE LOS EXPEDIENTES

Para poder formular correctamente su proposición, estará a disposición de los licitadores una muestra de los expedientes.

7.- REQUISITOS TÉCNICOS

Serán a cargo de la empresa adjudicataria todas las herramientas necesarias para el proceso, software incluyendo el programa de captura de imágenes/digitalización e indexación. El adjudicatario será el único responsable del buen funcionamiento del proceso de digitalización en su globalidad.

El adjudicatario deberá describir los controles de calidad que realizará sobre los procesos de digitalización e indexación con el fin de detectar posibles errores y poder proceder a su corrección a la mayor brevedad.

Además de los controles de calidad previstos por la propia empresa, la OSI Bidasoa se reserva el derecho a realizar las comprobaciones que considere oportunas para la correcta supervisión de los trabajos ejecutados por la empresa adjudicataria.

8.- RESPONSABILIDAD LEGAL EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria será 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 adjudicatario como encargado del tratamiento, tal y como se define en el punto 8) del artículo 4 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, declara expresamente que reconoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en dicha norma y especialmente en lo indicado tanto en sus artículos 28 y 32, como los artículos 28 y 33 de 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 R.D.1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de protección de datos de carácter personal.

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 púbicos o enajenar cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Una vez finalizado el proceso de digitalización se procederá al borrado de toda la documentación utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, así como la destrucción de la documentación de apoyo, si no se considera indispensable, mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la elegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos.

9.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LOS SOBRES

En el Sobre C (Criterios basados en juicios de valor)

El licitador aportará 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, que permita evaluar la viabilidad de su instalación y puesta en marcha.

Se recomienda que se detallen los siguientes aspectos:

Plan de extracción y digitalización

Propuesta de indexación

Gestor documental

Plan de custodia de la documentación

Plan de Formación que la empresa se propone realizar. Se detallará el contenido, cronograma, duración, así como metodología y recursos a emplear.

Recursos materiales y técnicos: 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.

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. 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 en caso de realización.

Medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados.

Plan de contingencia que presente la solución para el caso de que se requiera un expediente que está en proceso de digitalización o custodia que se encuentre fuera de las instalaciones de la OSI Bidasoa con detalle delplazo máximo de tiempo entrega expediente digital.

10.- BASES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN

A- Los precios máximos se entienden unitarios, dicho precio se entiende que comprende todos los conceptos y cualquier impuesto o gasto que pueda gravar la operación, tasas y arbitrios de cualquier naturaleza. No está incluido el IVA.

B- No se aceptarán variantes.

C- El número de unidades del servicio se fijará a demanda del centro.

D- La adjudicación se efectuará a lote completo, esto significa que es obligatorio ir a lotes enteros, es decir, deben presentarse ofertas válidas a todos los apartados del lote.

E- En el presente expediente no se contempla la adjudicación compartida.

F - Será a cargo del adjudicatario los gasto derivados de la preparación y transporte de los expedientes.

10 . El importe o valor estimado del presente expediente (IVA excluido) es el indicado en el presupuesto de licitación.

A todos los efectos, se entenderá que el precio unitario estimado como máximo por la Administración comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista debe realizar para la normal ejecución del contrato, y toda clase de tasas, impuestos (excepto IVA) y licencias.

11.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

LOTE ÚNICO, con 7 apartados correspondientes a las diferentes tareas					
APAR.	**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO**	**CANT.**	**DOC. POR EXP.**	**PRECIO UNITARIO IVA EXC.**	**TOTAL**
1	Extracción, manipulación, digitalización e indexación de los expedientes de personal **activos.**	1.200	60	6,20	7.440
2	Digitalización de los curriculum vitae **activos.**	1.200	30	2,60	3.120
3	Extracción, manipulación, digitalización e indexación de los expedientes de **Salud Laboral.**	1.000	20	1,85	1.850
4	Extracción, manipulación digitalización e indexación de los expedientes de personal **pasivos.**	3.200	90	7,00	22.400
5	7 licencias Gestor documental y formación	7		1.200,00	8.400
6	Mantenimiento anual gestor	4		1.510,00	6.040
7	Custodia anual de la documentación	4		760,00	3.040
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN 4 AÑOS			**52.290**		
	PRÓRROGA 1 AÑO		13.073		
	MODIFICACIONES		10.458		
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO			**75.821**		

Documento firmado por: FERNANDO ELVIRA CORTABARRIA
En la fecha 08.08.2022 13:03:34 CEST