PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES (PPTP)

“Gorlizko Ospitaleko egungo artxiboen eta artxibo historikoen tratamendu dokumental integrala

Tratamiento documental integral de los archivos actuales e históricos del Hospital Gorliz”

EXPTE. 2026/01861

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente expediente consiste en **el tratamiento documental integral de los archivos actuales e históricos del Hospital Gorliz**.

Se trata de la extracción de historias clínicas y documentación administrativa, destrucción de la documentación no sujeta a preservación, traslado, custodia y gestión de los archivos custodiados y digitalización e indexación de documentos.

La participación en el presente expediente queda reservada a centros especiales de empleo de conformidad a la Disposición cuarta de la *Ley* 9/2017, de 8 de noviembre, *de Contratos del Sector Público*.

2. ALCANCE DEL SERVICIO Y TRABAJOS A REALIZAR

2.1. Situación actual

A continuación, se describe la situación actual de la diferente documentación, con la indicación de la serie, volumen de la documentación y observaciones necesarias:

SERIE	Cantidad	Ubicación
Historias Clínicas	42.800 historias = 126 cajas A5	En empresa contratista actual (Galdakao)
Documentación varia	350 metros lineales	Buhardilla del Hospital Gorliz
Documentación de los Departamentos de "Contabilidad, Compras y Dirección"	425 archivadores definitivos	Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz
Documentación activa del Departamento de Personas	90 archivadores definitivos + 4 armarios Bisley	Gorlizko Ospitalea / Hospital Gorliz
Pdf's de historias ya digitalizadas	52.765 pdf's	Servidores del propio hospital

2.2. Extracción, traslado, digitalización y destrucción de la documentación actualmente en custodia externa

Las historias clínicas a digitalizar se encuentran ubicadas en las naves del proveedor actual en Galdakao. En caso de cambio de adjudicatario, el nuevo deberá abonar en concepto de puesta a disposición 5,00 € / caja = 630,00 € + IVA. El nuevo adjudicatario trasladará las historias a sus instalaciones en un máximo de un mes a partir de la adjudicación del expediente.

Cajas	**Historias**	**Media de Hojas / historia**
126 A5	42.800	10

Las historias se digitalizarán en su totalidad, a excepción de la documentación informatizada o documentación expurgable que lo serán transcurridos 5 años, según Decreto 38/2012, de 13 de marzo.

La digitalización se realizará, de forma proporcional, entre el segundo y el quinto año.

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. En el caso de que haya historias que, debido a su antigüedad, no tengan asignado número en Osabide Global, el adjudicatario deberá proponer solución para poder tener las historias localizadas y accesibles.

Una vez digitalizadas las historias, siendo ya visibles/recuperables en Osabide Global, previa autorización de la Persona responsable del Contrato, las historias se destruirán de forma confidencial.

2.3. Extracción y traslado de la documentación ubicada en la buhardilla del hospital

La documentación está archivada en estanterías, cajas heterogéneas, archivadores Bisley, etc. A destacar que el único acceso a la buhardilla es a través de escaleras metálicas estrechas. No hay ascensor ni montacargas.

El adjudicatario deberá inventariar la totalidad de la documentación. A la vista del inventario, el Hospital Gorliz decidirá la documentación a destruir y la documentación a custodiar. Se prevé que se deberán destruir, aproximadamente, 200 metros lineales de los 350 a extraer.

Los trabajos de extracción y destrucción se realizarán a lo largo del primer ejercicio de adjudicación. La documentación no destruida se deberá custodiar a lo largo de toda la adjudicación.

2.4. Extracción, inventario, traslado y custodia de documentación de los departamentos de Compras, Contabilidad y Dirección

Cantidad de archivadores de Compras y Contabilidad	119 archivadores definitivos
Cantidad de archivadores de Dirección	306 archivadores definitivos

Los trabajos de extracción, inventario y traslado se realizarán a lo largo del primer ejercicio de adjudicación. La custodia se deberá realizar a lo largo de toda la adjudicación.

2.5. Extracción, traslado, digitalización y custodia de documentación de personal

Documentación varia de personal	60 archivadores definitivos	Total
Expedientes	4 armarios bisley	560 expedientes
Contratos	30 archivadores definitivos	18.000 contratos

Se deberán digitalizar los expedientes y los contratos. El resto de documentación, debidamente inventariada, se custodiará.

La extracción de la totalidad de la documentación del Departamento de Personas se realizará durante el primer ejercicio de la adjudicación. La digitalización de los contratos se repartirá entre el primer y segundo ejercicio mientras que la digitalización de los expedientes de personal se hará de forma proporcional a lo largo de los 5 años de duración del expediente.

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.

El licitador deberá proporcionar un gestor documental que permita:

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

El licitador aportará 5 (cinco) licencias 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 de RRHH de Osakidetza (SAP).

Se deberá de implantar el sistema de gestión documental y formar a la totalidad del personal del Departamento de Personas en el primer ejercicio de adjudicación.

Una vez digitalizada la documentación, el adjudicatario custodiará la totalidad de los originales.

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

1. Descripción de las herramientas software que aportará para la continuación del servicio por parte del personal del Departamento de Personas.

2. Sistemática y metodología de la incorporación de la nueva documentación digitalizada a custodia.

La digitalización se realizará en locales de la empresa adjudicataria, la cual 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. Deberá ser segura, garantizando 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.

2.6. Reindexación de pdf’s de historias clínicas pasivas

Actualmente, el Hospital tiene 52.765 historias digitalizadas e indexadas por nombre y apellidos.

El licitador aportará la solución que considere más oportuna para realizar la reindexación de estos pdf’s y su integración en Osabide Global. En el caso de que haya historias que, debido a su antigüedad, no tengan asignado número en Osabide Global, el adjudicatario deberá proponer solución para poder tener las historias localizadas y accesibles.

Este trabajo se realizará en el tercer año de adjudicación.

2.7. Recogida e incorporación a custodia documentación varia

Recogida a demanda del Hospital Gorliz de documentación clínica, no clínica y / o administrativa para proceder a su custodia. Se prevé la recogida de 20 cajas / año.

3. REQUISITOS MINIMOS 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 cumplir los siguientes requisitos, a fecha de presentación de proposiciones y durante toda la vigencia del contrato:

A. Ambientales:
    a) Temperatura entre 15 y 18º.
    b) Humedad relativa 30/50%
B. Protección de incendios y sistema de seguridad:
    a) El local destinado al depósito y custodia 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.

El Hospital Gorliz 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 Hospital Gorliz.

4. OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa adjudicataria será la responsable de dotar 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 así mismo, responsable de su cumplimiento en todos sus extremos (Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre y normativa de desarrollo).

5. PROGRAMA DE TRABAJO Y PROYECTO TÉCNICO

El licitador aportará:

I. Un Programa de Trabajo en el que se especifiquen los contenidos o tareas a realizar, planificándolo temporalmente de forma suficientemente clara y desarrollada, con un cronograma preciso y claro, que se ciña a los plazos indicados en el apartado 2 de este documento.

II. Un Proyecto Técnico que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos en los que consistirá la prestación:

1. Plan de extracción y traslado de la documentación desde las ubicaciones actuales hasta la definitiva.
2. Trazabilidad de la documentación.
3. Plan de inventario de la documentación.
4. Plan de custodia.
5. Plan de digitalización, indexación de las historias clínicas y de los expedientes de personal + contratos.
6. Plan de gestión informatizada de las mismas.
7. Propuesta de integración de la documentación clínica en Osabide Global.
8. Gestor documental y posible adaptación del mismo a otras áreas del Hospital Gorliz.
9. Solución de continuación del servicio en el área de Personas.

III. 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.

IV. Recursos humanos:

1. Estructura orgánica de la empresa.
2. Relación del personal que destinará al proyecto.

V. 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 del Hospital Gorliz para la ejecución del contrato.

Gorlizen, 2026ko irailaren 22an En Gorliz, a 22 de septiembre de 2026

ZERBITZU OROKORRETAKO BURUA / EL JEFE DE SERVICIOS GENERALES

JUAN CARLOS AYERDI CERVINO - 11905423W

Firmado digitalmente por JUAN CARLOS AYERDI CERVINO - 11905423W
Fecha: 2026.09.24 14:01:06 +02'00'

Iz./Fdo.- ***JUAN CARLOS AYERDI CERVINO***