



Región de Murcia
Consejería de Sanidad



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CUSTODIA Y ARCHIVO DE HISTORIAS CLINICAS
PERTENECIENTES A LA GERENCIA DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS
SANITARIAS 061 DE LA REGIÓN DE MURCIA**



INDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- SERVICIOS A REALIZAR

- 2.1.- Proceso de Carga y descarga
- 2.2.- Mantenimiento y traslado de Historias Clínicas
- 2.3.- Almacenamiento y Custodia
 - 2.3.1.- Archivo de las Historias Clínicas
 - 2.3.2.- Descripción del archivo y su tratamiento específico

3.- GESTION DE LA DOCUMENTACION CUSTODIADA

4.- DESTRUCCION DE HISTORIAS CLINICAS

5.-RECURSOS MATERIALES

- 5.1.- Infraestructura
- 5.2.- Vehículos de transporte

6.- CONTROL Y SUPERVISION

- 6.1.- Responsabilidad Civil

7.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 7.1.- Medidas de tipo informático
- 7.2.- Medidas de mantenimiento
- 7.3.- Medidas de autoprotección del local
- 7.4.- Medidas de discrecionalidad de la ubicación del local
- 7.5.- Medidas contra agua y humedad
- 7.6.- Medidas antirrobo
- 7.7.- Medidas de Control de acceso físico
- 7.8.- Confidencialidad y Deber Secreto
- 7.9.- Otras Medidas de Seguridad

8.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE SALUD LABORAL

9.- GESTION MEDIOAMBIENTAL Y GESTION DE RESIDUOS

10.- PROYECTO TÉCNICO Y DOCUMENTACION REQUERIDA

11.- INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES



1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, tiene por objeto definir las características técnicas del Servicio de recogida, traslado, archivo, almacenamiento, gestión y custodia del archivo de Historias Clínicas, pertenecientes a la Gerencia de Urgencias y Emergencias Sanitarias 061 de la Región de Murcia.

Se precisa, por tanto, la contratación de una empresa especializada en la gestión externa del Archivo de Historias Clínicas, que desarrolle la prestación del servicio de acuerdo con el contenido y directrices indicadas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, que será de obligado cumplimiento para la empresa que resulte adjudicataria en este Procedimiento Negociado sin Publicidad, sin perjuicio de la normativa aplicable en materia de Protección y Custodia de Datos de Carácter Personal, Asistencial y de Derechos de Acceso y Conservación de Documentación e Información Clínica.

Las actuaciones mínimas a realizar por la empresa contratada serán las siguientes:

- a) Recogida, traslado y depósito de Historias Clínicas, desde su actual ubicación hasta las instalaciones del adjudicatario.
- b) Archivo, Almacenamiento y Custodia de las Historias Clínicas.
- c) Gestión de la documentación custodiada.

La Ley 41/2002 de 14 de Noviembre. *Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en Materia de Información y Documentación Clínica*, define en su artículo 3:

Historia Clínica: el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial.

La empresa que resulte adjudicataria del presente Procedimiento Negociado sin Publicidad, deberá cumplir de forma estricta lo preceptuado en el ordenamiento jurídico comunitario, estatal, autonómico y local, así como los Tratados y Convenios Internacionales que resulten de aplicación en materia de Protección y Custodia de Datos de Carácter Personal, Asistencial y de Derechos de Acceso y Conservación de Documentación e Información Clínica.

En relación con el apartado b) expuesto anteriormente, cabe indicar que las Historias Clínicas de la Gerencia de Urgencias y Emergencias Sanitarias del 061 de la Región de Murcia, se encuentran almacenadas, custodiadas y gestionadas por una empresa externa. Por lo que las empresas licitadoras de este Procedimiento Negociado sin Publicidad, deberán de asumir en caso necesario, los costes adicionales de recogida, traslado y depósito, debiendo quedar así mismo, **garantizada en todo momento** la confidencialidad y la seguridad de las Historias Clínicas durante el proceso de recogida, traslado y custodia.



2.- SERVICIOS A REALIZAR

2.1.- Proceso de Carga y Descarga

La documentación, será trasladada desde la Gerencia del 061, a las dependencias de la nueva empresa siguiendo las pautas que se detallan a continuación:

- a) Transporte en contenedores específicos para el traslado de documentación clínica, debiendo ser contenedores rígidos y cerrados.
- b) El vehículo que transporta las Historias Clínicas será **cerrado con llave y precintado**, constando el número de precinto en el albarán.
- c) El proceso de carga-transporte-descarga se realizará de forma continuada **para garantizar la custodia**.
- d) El transporte se realizará de forma gradual, evitando aglomeraciones.
- e) La ruta se establecerá consensuada con la Gerencia del 061, **sin detener los vehículos, y sin salir del itinerario**.
- f) El proceso de descarga se realiza de forma continuada a los procesos de embalaje, carga y traslado garantizando que la documentación permanezca en los vehículos, el tiempo indispensable para garantizar los procesos de carga, traslado y descarga.
- g) Una vez aparcado en el lugar de descarga, se retira el precinto y se abre el vehículo, siempre **bajo la supervisión del responsable del proceso** que verifica la concordancia entre el número de precinto y el que figura en el albarán de la guía de viaje.
- h) Se abre el vehículo y se descarga en la zona consignada de depósito.
- i) Las Historias Clínicas se colocan en estanterías, siguiendo el mismo orden que llevan en la actualidad.
- j) Como garantía de seguridad durante el traslado, sería conveniente la implantación de sistemas de localización (GPS) y control de apertura de puertas en vehículos.

Las Historias Clínicas tendrán que ser transportadas en cubetas cerradas, para preservar la confidencialidad y seguridad de las mismas.

El personal de la empresa adjudicataria deberá acreditarse ante la persona responsable del archivo o autorizada, presentando su tarjeta de identificación personal.

La recogida de Historias Clínicas, del almacén de la Gerencia a la empresa adjudicataria y a la inversa, será objeto de la cumplimentación de un documento administrativo o acta que contendrá como mínimo los siguientes datos:

- a) Número de cada Historia Clínica trasladada
- b) Fecha del traslado
- c) Motivo del traslado (en caso de ser requerida la original del almacén de la adjudicataria a la Gerencia)



2.2.- Mantenimiento y traslado de Historias Clínicas

Las empresas licitadoras deberán presentar un proyecto en el que especifiquen como llevarán a cabo la organización e inventario de las Historias Clínicas. Simultáneamente al traslado, la empresa adjudicataria realizará un inventario sobre base de datos electrónica de las Historias Clínicas.

El protocolo de trabajo será el siguiente:

- a) Extracción de las Historias Clínicas ubicadas en el local de la Gerencia del 061, destinado actualmente a Archivo. (Sujetas o no a identificación individual informatizada).
- b) El traslado de Historias Clínicas al local destinado por la empresa adjudicataria, se realizará garantizando el control, localización, suministro, conservación y confidencialidad durante todo el proceso.
- c) El protocolo de traslado se realizará de forma que no se interrumpa el normal funcionamiento del servicio, y será consensuado con la Gerencia del 061, estableciendo un cronograma del traslado de Historias Clínicas desde la Gerencia del 061 a los locales de la empresa adjudicataria, indicando el calendario a seguir, turnos y horario de traslado.
- d) Envío de las Historias Clínicas solicitadas por e mail, en el plazo de 24 horas, contando los días hábiles, cuando sean requeridas por la persona autorizada por el Director Gerente de la Gerencia de Urgencias y Emergencias Sanitarias 061 de la Región de Murcia.

En el momento de la valoración de las ofertas técnicas, las empresas licitadoras dispondrán de:

- a) Software de gestión de las distintas series de Historias Clínicas
- b) Software certificado con las Normas de Interoperabilidad para la ejecución de los procesos de digitalización de Documentación Clínica.
- c) Hardware necesario para la gestión integral del servicio.

Será por cuenta del adjudicatario la puesta a disposición de los elementos informáticos, así como, la adaptación de los mismos y su renovación tecnológica, si procede, que sean necesarios para la ejecución del servicio en los términos establecidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se deberán adoptar por parte de la empresa adjudicataria todas las Normas de Seguridad contempladas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal o cualquier otra normativa vigente que pudiera incidir en el tratamiento de datos personales.

2.3.- Almacenamiento y Custodia

2.3.1.- ARCHIVO DE LAS HISTORIAS CLINICAS

Este proceso, está definido por las siguientes actuaciones:

- a) Aportación y Gestión por parte de la empresa adjudicataria de un local para el Archivo.



- b) Extracción de Historias Clínicas por e mail 24 horas, contando días hábiles, desde la petición a demanda de la persona autorizada por la Gerencia del 061.
- c) Escaneado y envió a través de e-mail a la persona autorizada por la Gerencia del 061.
- d) Archivado en el local dispuesto por la empresa e inventariado de las Historias Clínicas.

Simultáneamente, a las actuaciones b) y d) correspondientes a extracción y archivado. La empresa adjudicataria realizará en soporte informático un inventario de todas las Historias Clínicas custodiadas de la Gerencia del 061.

2.3.2.- DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO Y SU TRATAMIENTO ESPECÍFICO

En el momento actual, la ocupación aproximada de Historias Clínicas de los Centros adscritos a la Gerencia del 061, que se encuentran custodiadas por una empresa externa, es de 247 metros lineales.

3.- GESTION DE LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA

La entrega de Historias Clínicas de la empresa adjudicataria a la Gerencia del 061, se realizará vía e-mail, cuando sean demandadas, por la persona designada por la Gerencia del 061 para recepcionar esta documentación. La empresa adjudicataria dispone de un plazo de 24 horas, computándose solo los días hábiles, desde que le sea requerido por vía e-mail una Historia Clínica.

Se deberá adoptar por parte de la empresa adjudicataria, todas las normas de seguridad contempladas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal o cualquier otra normativa vigente, que pueda incidir en el Tratamiento de Datos Personales.

4.- DESTRUCCION DE HISTORIAS CLINICAS

La destrucción de Historias Clínicas se realizará únicamente por instrucción expresa y por escrito del Director Gerente de la Gerencia del 061. En este supuesto la empresa adjudicataria deberá aportar en su oferta, un procedimiento con los medios humanos y materiales, que se utilicen en el proceso de destrucción de Historias Clínicas, para garantizar la imposibilidad de acceso a la información confidencial por medios materiales y humanos.

5.- RECURSOS MATERIALES

5.1.- Infraestructura

Aportación y Gestión, por parte de la empresa adjudicataria, de un local para los archivos de Historias Clínicas, siendo necesario para la ejecución del contrato, disponer de un local con las siguientes características:

- a) Estar situado a una distancia no superior a 25 km de la Gerencia del 061.
- b) Tener capacidad suficiente para albergar las Historias Clínicas objeto del presente Procedimiento Negociado sin Publicidad y las que se puedan ir generando durante la ejecución del contrato.



- c) Reunir las condiciones que garanticen el buen estado conservación, confidencialidad y seguridad de las Historias Clínicas.
- d) Las infraestructuras, equipamiento informático del archivo, medios auxiliares utilizados, elementos de transporte, serán proporcionados por la empresa adjudicataria.
- e) La empresa adjudicataria, dispondrá de un plazo de 30 días para el acondicionamiento del local, si fuese necesario, con los medios materiales y medidas de seguridad descritas en el presente concurso tras la contratación efectiva de dicho local, antes del traslado de expedientes a dicho local.

5.2.- Vehículos de transporte

El traslado de historias clínicas, se realizará en vehículo cerrado tipo furgón, con plataforma elevadora, adaptado para el traslado de documentación clínica y a las necesidades especiales, condiciones de seguridad y confidencialidad que requiere la documentación objeto del traslado, debiendo utilizarse a tal efecto los recipientes o utensilios, medios auxiliares etc., que garanticen en todo caso la confidencialidad que se necesita (transporte opaco, medidas de seguridad contra robo, incendio, etc.).

La documentación transportada no debe permanecer en el vehículo, más tiempo del estrictamente necesario para la realización de la carga-transporte-descarga.

6.- CONTROL Y SUPERVISION

El centro llevara a cabo cuantos controles estime convenientes en relación con la prestación del servicio: calidad de los trabajos, personal, empleo de los locales y recursos facultados por el Centro, cumplimiento de la legalidad, seguridad, confidencialidad y cualquier otro, así como la supervisión de los sistemas informáticos utilizados en la prestación del servicio.

Todos los datos de clasificación, movimientos, acceso de los trabajadores y actas, estarán informatizados para su gestión en una base de datos, por lo que la empresa deberá poder emitir informes en fichero, sobre que trabajadores han tenido acceso a las historias clínicas, las historias a las que han accedido, el momento y lugar, tanto si el acceso se ha producido en los locales, como durante el transporte o en la recogida/entrega.

6.1.- Responsabilidad Civil

La empresa adjudicataria asumirá exclusivamente, la responsabilidad civil que pudiera derivarse de los daños corporales o materiales causados a la Gerencia del 061 o a terceros por acción y omisión que puedan derivarse de la prestación del servicio, siendo necesaria la **formalización de una póliza de seguro** como garantía de Responsabilidad Civil, en la cuantía que se establezca en el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

7.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

7.1.- Medidas de tipo informático

El número de Historia Clínica (NHC) es un dato personal (Informe AGPD 0304/2005, Resolución AGPD E/0255/1998 Y E/00050/2001). Independientemente de la naturaleza de los datos, se detallan a continuación las medidas de seguridad a adoptar.



- a) En virtud del art.12.2 de LOPD *“La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.
En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley, que el encargado del tratamiento está obligado a implementar”.*
- b) Todos los accesos a la base de datos, creada por el adjudicatario, deberá controlarse mediante usuario y contraseña personalizada para cada uno de los trabajadores del adjudicatario, que dispongan de acceso a la base de datos o al sistema informático donde se alberga esta.
- c) La base de datos que se genere durante la prestación del servicio, será destruida o devuelta a la Gerencia del 061 al término de la relación contractual (art12.3 LOPD).
“Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento”.
(Art 12.4 LOPD) *“En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente”.*
- d) Respecto a las copias de seguridad y gestión de dichos soportes, existirá un libro de control sobre estos, donde se especifique la creación y la salida de estos, que previamente deben ser autorizados, de manera inequívoca, por la Gerencia del 061. Existirá un lugar destinado al uso de la custodia, y el adjudicatario adoptará las medidas de seguridad para realizar el control de acceso físico a dicho lugar. De conformidad con lo establecido en el R.D 1720/2007.
- e) Los locales donde se tenga acceso al sistema informático estarán dotados de control de acceso físico (R.D. 1720/2007) y sistemas de protección audio visual.
- f) El local donde resida el servidor, que alberga los datos, estará dotado de control de acceso físico (Informe AGPD 0003/2005) y protección audio visual. Así mismo, quedarán registrados todos los accesos de los administradores del servidor, de conformidad con lo establecido en el R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

7.2.- Medidas de mantenimiento

Tanto la empresa adjudicataria, la actividad a desarrollar, el local e instalaciones de la misma deberán contar con las preceptivas autorizaciones administrativas ya sean municipales, autonómicas o estatales ó locales para el desarrollo de su actividad.

Las empresas licitadoras deberán poseer la respectiva licencia de instalación o actividad,



que si resultasen adjudicatarias deberán acreditar, a requerimiento de la Gerencia del 061, En concreto, la preceptiva licencia de apertura y funcionamiento o cualquier otro requisito necesario para el desarrollo de la gestión.

Igualmente, la empresa deberá cumplir y la Gerencia del 061, podrá exigir los proyectos y documentación preceptiva relativa a autorizaciones, contrataciones o subcontrataciones de servicios o mantenimiento que la empresa, que en función de la actividad a desarrollar, esté obligada a realizar. A título meramente orientativo podrá ser requerida la autorización de puesta en marcha de baja tensión, las medidas de protección contra incendios, las licencias municipales, una copia de proyectos de obra a realizar suscritos por técnicos competentes en la materia, etc.

El local cumplirá con toda la normativa en vigor de construcción y seguridad industrial, debiendo, en caso de no cumplir la misma, acomodar dicha construcción e instalaciones a las normativas que le sean de aplicación, destacando entre otras el Código Técnico de la Edificación y documento básicos, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y posterior desarrollo normativo. (Disposiciones mínimas de seguridad en los locales de trabajo, señalización de locales de trabajo, etc.), el Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales, el Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión e instrucciones técnicas complementarias, el Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios, e instrucciones técnicas complementarias, la Reglamentación sobre almacenamiento de productos inflamables así como el resto de normativa de Seguridad Industrial, de Medio Ambiente de la Región de Murcia y cualesquiera otras que les fueran de aplicación.

Las anotaciones a practicar deberán llevarse al día y estarán a disposición de los servicios de inspección de la Gerencia del 061. Las acciones correctoras se efectuarán de inmediato, caso de presentar algún incumplimiento normativo, presentando a la Gerencia del 061 los correspondientes informes de mantenimiento, con la subsanación de la incidencia.

7.3.- Medidas de autoprotección del local

El adjudicatario tendrá realizado y actualizado el manual de autoprotección del local (evaluación del riesgo, evaluación de los medios, plan de emergencia e implantación), proporcionando a la Gerencia del 061 una copia completa del mismo.

7.4.- Medidas de discrecionalidad de la ubicación del local

Ninguna persona ajena a la empresa debe conocer el emplazamiento de los centros de documentación. Igualmente, ningún rótulo o señalización debe indicar la ubicación de la empresa.

7.5.- Medidas contra agua y humedad

A estos efectos, la empresa se compromete a llevar por su cuenta y riesgo el mantenimiento y revisión periódica del recinto y de la cobertura del edificio. Entre otras medidas, la empresa deberá asegurarse que no exista instalación de agua ni desagüe en la zona del archivo, que los archivos descansen en estanterías levantados por encima del nivel del suelo, un mínimo de 10 centímetros y que los elementos destinados a albergar la documentación cumplirán



las características técnicas precisas para la estabilidad y sobrecarga de uso a la que estén destinadas.

7.6.- Medidas antirrobo

La empresa deberá instalar a su costa detectores volumétricos, contactos magnéticos y otros elementos de campo para la protección de todos los posibles accesos, todos ellos debidamente direccionados y conectados a una central receptora, siendo valorable, la instalación de sistemas de circuito cerrado de televisión, conectados a sistemas de vídeo grabación e incluso con sistema de transmisión de imágenes con redes IP. Así mismo, todas las grabaciones producidas, estarán disponibles para la visión por parte de la Gerencia del 061, si fuese necesario y se solicitara.

La empresa deberá contar con una central de alarma y sirena automática anti-sabotaje conectada con una empresa de seguridad y un marcador automático conectado a un control de seguridad las 24 horas.

7.7.- Medidas de Control de acceso físico

Con respecto al control de acceso físico la empresa adjudicataria deberá especificar en su oferta de que dispositivos está dotado el local para la realización de dicho control, debiendo cumplir en todo caso los requisitos de seguridad.

7.8.- Confidencialidad y Deber de Secreto

El adjudicatario se compromete a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial. Se considerará información confidencial cualquier dato al que el adjudicatario acceda en virtud del presente contrato y/o en el acuerdo general que regula los servicios a prestar por parte del adjudicatario a la Gerencia del Urgencias y Emergencias Sanitarias 061 de la Región de Murcia, en especial la información y datos propios de la Gerencia de Urgencias y Emergencias Sanitarias 061 de la Región de Murcia a los que haya accedido o acceda durante la ejecución del mismo, así como las informaciones sobre instalaciones, procedimientos e incidencias, etc., de las que tuviera conocimiento durante el desempeño de sus funciones.

La obligación de confidencialidad recogida en el presente contrato tendrá carácter indefinido, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre las partes.

La Gerencia 061 puede llegar a ceder a la empresa adjudicataria, en el ejercicio del derecho reconocido en el apartado 12 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal algunos datos de carácter personal si fuesen necesarios para la prestación del suministro o servicio que en su caso desempeñen.

La empresa adjudicataria se compromete a tratar los datos personales cedidos únicamente para llevar a cabo la prestación del suministro o servicio y se compromete a tratarlos conforme a las instrucciones de la Dirección Gerencial, o persona en quien delegue, y no los aplicará o utilizará con fin distinto al necesario para la prestación del suministro o servicio, ni



los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas ajenas al marco de esta relación directa.

La empresa y sus responsables se comprometen igualmente a mantener un nivel de seguridad adecuado a los datos manejados, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

De igual manera, el adjudicatario será responsable de que su personal, colaboradores, directivos y en general, todas las personas que tengan acceso a la información confidencial y a los ficheros de la Gerencia de Urgencias y Emergencias 061 de la Región de Murcia, respeten la confidencialidad de la información, así como las obligaciones relativas al tratamiento automatizado y no automatizado de datos de carácter personal. Por tanto, el adjudicatario realizará cuantas advertencias y suscribirá cuantos documentos sean necesarios, con dichas personas, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

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, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en lo indicado en los artículos 9,10 y 12, adoptando las medidas de seguridad que le correspondan, según el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la LOPD.

El licitador aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la confidencialidad en integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada, Asimismo, la empresa adjudicataria deberá comunicar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, 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.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este 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. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

Si la empresa precisase el acceso telemático al sistema de información de la Gerencia de Emergencias 061 se comprometen a cumplir la normativa e instrucciones internas establecidas por la Gerencia de Emergencias 061" y por los órganos administrativos de los que depende en materia de telecomunicaciones, a fin de quedar garantizados la confidencialidad y demás exigencias legales preceptuadas en la Legislación de



Protección de Datos de Carácter Personal y reglamentación de medidas de seguridad que la desarrolla.

Siendo de aplicación la actual normativa en materia de Protección de Datos y la que fuera dictada durante el desarrollo del presente contrato.

7.9.- Otras Medidas de Seguridad

Se establecerá por la empresa, prohibición absoluta y estricta de fumar en el almacén, así como de almacenamiento de productos químicos, inflamables, biológicos, etc., que puedan provocar riesgo de incendio.

8.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE SALUD LABORAL

El Adjudicatario será responsable del cumplimiento respecto de su personal de las obligaciones que en materia de seguridad y salud laboral establece la legislación vigente.

Deberá presentar antes de la firma del contrato la última evaluación de riesgos de la empresa, así como la acreditación de la modalidad de gestión de la actividad preventiva de la misma.

9.- GESTION MEDIOAMBIENTAL Y GESTION DE RESIDUOS

Con el objeto de reducir los impactos ambientales adversos derivados de los bienes y servicios utilizados en el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio, el adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental comunitaria, estatal, autonómica y local, vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados. El adjudicatario responderá de cualquier incidente por él causado en este sentido. La Gerencia se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.

La empresa contratista responderá de cualquier incidente medioambiental por el causado, liberando a la Gerencia de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento respecto de su personal, materiales utilizados y prestación del Servicio, de las obligaciones que en materia medio ambiental establece la legislación vigente.

10.- PROYECTO TÉCNICO Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Las empresas licitadoras deberán aportar como parte de su oferta un proyecto técnico, así como cuantos datos, información y documentación estimen oportunos a efectos aclaratorios de su capacidad material y técnica y expresamente lo siguiente:

Proceso de gestión del archivo:

La documentación relativa al proceso de gestión del archivo deberá detallar los diferentes procesos de traslado, depuración, expurgo, organización, distribución y



custodia de las Historias Clínicas que compongan el archivo de la Gerencia de Urgencias y Emergencias Sanitarias 061 de la Región de Murcia, detallando cuantos aspectos se especifiquen en estas prescripciones técnicas. La empresa concursante expresará por escrito sus compromisos de cumplimiento del servicio en los términos descritos en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El licitador aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptaran para asegurarla confidencialidad e integridad de los datos mapeados y de la documentación facilitada.

Dentro de este apartado, se presentará proyecto en el que especifiquen como llevaría a cabo la ejecución del traslado de la documentación, en caso de ser adjudicatario.

Recursos Humanos

Estructura orgánica de la empresa y relación detallada de los efectivos que destinará la empresa adjudicataria en el Centro, así como propuesta de cobertura para situaciones de baja por incapacidad temporal y periodos de vacaciones o de ausencias, y plan de formación que la empresa se propone realizar durante la ejecución del Contrato.

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.

Planos y especificaciones técnicas de las instalaciones que la empresa ponga a disposición del Centro, así como un documento firmado por la empresa licitadora certificando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad y la normativa legal vigente, en especial, en materia de sistemas de seguridad (acceso a la información, contra incendios, antirrobo etc.), también detallará por escrito, si esas instalaciones serían de uso exclusivo para el objeto del presente Procedimiento Negociado sin Publicidad o bien son compartidas con otros fines que se deberán especificar.

Aportará compromiso documental de disponibilidad de la nave y de medidas de seguridad previstas. Tanto las instalaciones, como las medidas de seguridad que requiere el archivo de las Historias Clínicas, serán evaluadas "in situ" por los responsables de la Gerencia de Urgencias y Emergencias Sanitarias 061 de la Región de Murcia, antes de la adjudicación del presente Procedimiento Negociado sin Publicidad.

Acreditaciones y certificaciones

Las empresas licitadoras aportarán los Certificados de Gestión y de Calidad que dispongan, en la fecha de presentación de las ofertas técnicas.



Compromiso escrito de los tiempos de respuesta máximos

Las empresas licitadoras, han de garantizar su capacidad para la ejecución del servicio objeto de presente Procedimiento Negociado sin Publicidad, en el momento de presentación de las ofertas.

11. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato por parte del adjudicatario le será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011 de 14 de Noviembre).

Murcia 26 de septiembre de 2016

LA DIRECTORA DE GESTION Y SS.GG



Fdo. Inmaculada Lorca Sánchez