

## INFORME TÉCNICO VALORACIÓN CRITERIOS SUBJETIVOS EXPEDIENTE 16/2019 DIGITALIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN LEGAL HISTORIAS DEL HOSPITAL DE VINARÒS

Las empresas que han presentado ofertas y que a continuación se van a valorar en éste informe han sido las siguientes:

- Grupo Entorno Documental S.A.
- Severiano Servicio Móvil S.A.

En referencia al Pliego de Prescripciones Técnicas del expte. 16/2019 y dado que en el apartado 11. Memoria Técnica, detalla claramente y limita la extensión total de la citada “memoria técnica” a un máximo de 60 páginas a una cara o de 30 hojas a doble cara y que en caso de incumplimiento de la extensión máxima indicada para la “memoria técnica”, únicamente se valorarán las primeras 60 páginas, así se va a proceder con la “memoria técnica” presentada por el licitador GRUPO ENTORNO DOCUMENTAL S.A. al superar éste en su oferta el máximo de páginas/hojas establecido en el PPT.

Los criterios a valorar se detallan a continuación:

**Criterio 1.** Se valorará hasta 45 puntos los aspectos técnicos de calidad de la prestación del servicio

<b>MEMORIA TÉCNICA (45 Puntos)</b>		
<b>PLAN DE DIGITALIZACIÓN (21 Puntos)</b>	<b>RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES (14 Puntos)</b>	<b>PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD (10 Puntos)</b>
Cronograma y estrategia de digitalización (8 Puntos)	Adecuación de las instalaciones previstas para el servicio (4 Puntos)	Control de calidad (4 Puntos)
Soluciones de traspaso de documentación al final del contrato (5 Puntos)	Protección del local con medidas de seguridad o solución equivalente (4 Puntos)	Seguimiento del servicio (4 Puntos)
Garantía de Integración de imágenes digitalizadas con Mizar/Orion Clinic como visor integrado (4 Puntos)	Medios materiales, humanos y técnicos adecuados a los procesos previstos, así como a la protección y confidencialidad de la información de acuerdo con la normativa vigente (6 puntos)	Plan de formación al usuario (2 Puntos)
Garantía de Integridad en el proceso de digitalización desde la indexación a la destrucción (4 Puntos)		

**Criterio 2:** se valorará con hasta 3 puntos el disponer de un Plan de Igualdad.

## GRUPO ENTORNO DOCUMENTAL S.A.

- Cronograma y estrategia de digitalización.
  - Propone dos formas de afrontar la digitalización y se valora el esfuerzo para una mejor adecuación a las necesidades del Hospital.
    - Opción A. Digitalización a tres meses vista.
    - Opción B. Digitalización según agendas.
  - Conservación en sus servidores de copia de seguridad “en bruto” de la base de datos y repositorio de imágenes de la digitalización. Se conservarán tanto los documentos integrados en los sistemas de información del Hospital, como aquellos que al haber sido marcados como “eliminados”, no han sido exportados pero tampoco eliminados (expurgo digital).
  - Las imágenes electrónicas se generarán con resolución mínima de 300 píxeles por pulgada.
- Soluciones de traspaso de documentación al final del contrato.
  - Detalla y referencia los diversos motivos de transferencia a la finalización del contrato, así como inventario.
  - Se compromete a participar en cuantas reuniones fuese convocada.
- Garantía de integración de imágenes digitalizadas con Mizar/Orión Clinic como visor integrado.
  - Aportará software de digitalización propio i-SCAN
  - Detalla experiencia en procesos de digitalización antes y después de la implantación y despliegue de Orión Clínic. En el caso concreto del Hospital Clínic Universitari de Valencia integrando MIZAR a través de Papiro.
  - Adicionalmente a la instalación de PAPIRO (si esta se produce), aportará al servicio su gestor documental EDC-02 como visor de contingencia.
- Garantía de integridad en el proceso de digitalización desde la indización a la destrucción.
  - Llevará a cabo la revisión de la calidad del 100% de las imágenes digitalizadas.
  - El Hospital podrá generar los informes que requiera para su auditoría.
- Adecuación de las instalaciones previstas para el servicio.
  - De acuerdo con el PPT apartado 6, se valorará la menor ocupación del espacio hospitalario. La propuesta de distribución de espacio en los locales a utilizar, resulta totalmente lógica y compatible con la normativa en Prevención de Riesgos Laborales, manteniendo la filosofía del pliego al mantener una zona libre (7,69 m<sup>2</sup>) y asumiendo los trabajos de albañilería.

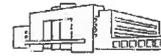
- Protección del local con medidas de seguridad o solución equivalente.
  - Control de acceso y apertura a la unidad de digitalización y custodia de documentación digitalizada mediante huella dactilar.
  - Correcta identificación y uniformidad del personal.
  
- Medios materiales, humanos y técnicos adecuados a los procesos previstos, así como a la protección y confidencialidad de la información de acuerdo con la normativa vigente.
  - El software y la herramienta de seguimiento indicada tiene entidad suficiente para la correcta ejecución del proyecto y permite una conveniente integración con el sistema informático del Hospital.
  - Presenta organigrama así como Nombre y Apellidos del personal, fecha de alta y categoría. Así como el detalle del personal que posee el título de Técnico Superior en Documentación Sanitaria. Se considera óptimo y suficiente el personal que prevé destinar (7 operadores de digitalización y 2 operadores de archivo)
  - Oferta recursos materiales, técnicos y humanos adecuados y especificados cualitativa y cuantitativamente.
  - Presenta en detalle los puestos de trabajo (7 PC), los equipos, el material de trabajo y otros medios de almacenamiento, también incorpora materiales necesarios para realizar el movimiento de las historias clínicas y contenedores para garantizar una correcta manipulación de la carga.
  - Aportará sistema de alimentación ininterrumpida (SAI) propio, armario rack, adecuados escáners (1 Kodak y 2 Panasonic) y sus características técnicas.
  - Servidor exclusivo para almacenamiento de imágenes y de las copias de seguridad “en bruto”, que supone tener las imágenes marcadas como eliminadas.
  - Detalla el plan de mantenimiento y de reposición de los equipos.
  
- Control de calidad.
  - Detalla que realizará la certificación de la documentación digitalizada en consonancia con la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de derechos e información al paciente de la Comunidad Valenciana.
  - Presenta el certificado de calidad norma ISO 9001:2008, ISO 27001:2013 e ISO 14001:2004
  
- Seguimiento del servicio.
  - No se valora

- Plan de formación al usuario.
  - No se valora
  
- Plan de igualdad.
  - Detalla y personaliza las exigencias legales con la presentación de datos concretos de la empresa y propone una estrategia de igualdad con medidas de actuación concretas.

### SEVERIANO SERVICIO MÓVIL S.A.

- Cronograma y estrategia de digitalización.
  - Define cronograma del proyecto mediante 32 ítems.
  - Propone una única forma de afrontar la digitalización.
  - Indica que la copia de seguridad se llevará a cabo de conformidad con lo estipulado en el documento de seguridad, pero la arquitectura física se implementará en un CPD centralizado.
  - Las imágenes electrónicas se generarán con resolución mínima de 200/240 píxeles por pulgada.
  
- Soluciones de traspaso de documentación al final del contrato.
  - Presenta un adecuado modelo del Plan de Transición.
  - Establece dos fases para dicho plan de transición.
  - Se compromete a dedicar y/o adscribir a la ejecución de estas tareas medios técnicos y personales suficientes.
  
- Garantía de integración de imágenes digitalizadas con Mizar/Orión Clinic como visor integrado.
  - Aportará software de digitalización SEGESDOC
  - Incorpora la funcionalidad de validaciones de usuario en el visor documental contra el LDAP, sin necesidad de que el usuario del sistema deba introducir las credenciales en el sistema.
  
- Garantía de integridad en el proceso de digitalización desde la indización a la destrucción.
  - El certificado digital que se utilizará en el proyecto es un certificado de 512 bits.
  
- Adecuación de las instalaciones previstas para el servicio.
  - De acuerdo con el PPT apartado 6, se valorará la menor ocupación del espacio hospitalario. Pero la propuesta de distribución de puestos de trabajo de acuerdo con el espacio del local a

- ocupar no resulta aceptable, pues difícilmente se podrá realizar la actividad en el espacio, además que no queda garantizado el espacio mínimo disponible por trabajador de acuerdo con el RD de Lugares de Trabajo, normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- El otro local que se utilizará de 9,6 m<sup>2</sup>, tampoco resulta compatible con la colocación de una mesa para 6 profesionales y 2 carros de documentación previa a la digitalización.
  - Protección del local con medidas de seguridad o solución equivalente.
    - Control de accesos autónomo con teclado numérico y puerto USB.
    - Cerradura electrónica. Pulsador de salida interior.
  - Medios materiales, humanos y técnicos adecuados a los procesos previstos, así como a la protección y confidencialidad de la información de acuerdo con la normativa vigente.
    - El software y la herramienta de seguimiento indicada se aprecia suficiente para la correcta ejecución del proyecto y con conveniente integración con el sistema informático del Hospital.
    - Indica que se adscribirán un promedio estimado de ocho (8) personas a los procesos de digitalización, pero no indica si será a jornada completa o parcial, y tampoco detalla el número de personas de cada categoría (técnicos de archivo, técnicos documentalistas, técnicos digitalizadores y/o técnicos indexadores). Detalla al menos 1 Técnico Superior en Documentación Sanitaria en cada turno (mañana y tarde). Describe el perfil profesional, pero no aporta ningún dato adicional. De acuerdo con el apartado 9.2.1 del PPT se propondrá una relación de personal y que éste tendrá plena dedicación a la realización del trabajo. Se considera imprecisa e incompleta la información aportada.
    - Oferta recursos materiales y técnicos sin definir numericamente, aunque matiza suficientes para cubrir las necesidades diarias.
    - Detalla en el apartado “adecuación de las instalaciones previstas para el servicio”(pág 28 de la oferta) el equipamiento del local.
    - Existe una incongruencia, pues se oferta que el escaner para las tareas de digitalización por parte del personal de la empresa Severiano Servicio Móvil S.A. es el Fujitsu fi 7600, en tanto que el que cederá al Hospital a partir del tercer año de contrato serán 2 escáners fi 7160 (y las imágenes que se muestran en la oferta no coinciden. Es más indica que cederá dos puestos de PC y 2 Pantalla, cuando el PPT indica que todo el equipamiento quedará en el Hospital a la finalización del contrato y el número que dice que utilizará en el local será de 4 ordenadores y cuatro pantallas (pág 28 de la oferta).
    - No define el plan de mantenimiento ni el de reposición de los equipos.



- Control de calidad.
  - Establece diversas fases para detallar el proceso del plan de calidad.
  - Indica que seguirá la norma UNE-ISO 2859-5:2014 basada en la norma MIL-STD-105E
  
- Seguimiento del servicio.
  - A pesar de que la metodología es muy teórica, sin entrar excesivamente en detalle, se denota una predisposición para consensuar el programa de trabajo con los responsables de la UDCA.
  - Correcto sistema de registro y que permite seguimiento de las incidencias mediante la herramienta propuesta OTRS. Herramienta también conocida y utilizada en la Unidad de Informática del Hospital.
  
- Plan de formación al usuario.
  - Se valora positivamente que presente una bolsa mínima de 80 horas para formación
  - El proyecto de formación establece una serie de fases formativas, pero que no entra a detallar convenientemente el colectivo destinatario, contenido práctico y los conocimientos a trasladar para garantizar que personal auxiliar administrativo del archivo (UDCA), pueda encargarse convenientemente de la digitalización e indización de la documentación incremental suelta durante los últimos 12 meses de contrato.
  
- Plan de igualdad.
  - Presenta publicación en el BOE de su detallado Plan de Igualdad.

VALORACIÓN CRITERIOS SUBJETIVOS EXPEDIENTE 18/2019		GEDSA	SERVICIO MÓVIL	
Memoria Técnica (45 puntos)	Plan de Digitalización (21 puntos)	Cronograma y estrategia de digitalización (8p)	8	6
		Soluciones de traspaso de documentación... (5p)	5	5
		Garantía de integración de imágenes... (4p)	4	3
		Garantía de integridad en el proceso... (4p)	4	3
	Recursos Humanos, Técnicos y Materiales (14 puntos)	Adecuación de las instalaciones previstas... (4p)	4	3
		Protección del local con medidas de seguridad... (4p)	4	3
		Medios materiales, humanos y técnicos... (6p)	6	2
	Plan de Gestión de Calidad (10 puntos)	Control de Calidad (4p)	4	4
		Seguimiento del Servicio (4p)	0	3
		Plan de formación al usuario (2p)	0	1
Plan de Igualdad (3 puntos)		2	2	
		<b>41</b>	<b>35</b>	

En Vinaròs, a 05 de marzo de 2019

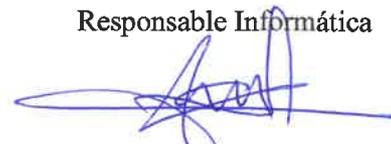
Responsable UDCA

  
 Esperanza Tallero

Facultativo UDCA

  
 Ana Peraire

Responsable Informática

  
 Pablo Sánchez

