

**VALORACION CONCURSO PUBLICO DE ARCHIVO EXTERNO Y
DIGITALIZACION. OFERTA PRESENTADA POR GEDSA**

CRITERIOS DEPENDIENTES DE UN JUICIO DE VALOR: 41 puntos (0- 45)

**1.- Memoria clara, detallada y completa de la propuesta técnica
presentada por GEDSA: 6 puntos (0 – 7)**

La memoria presentada es clara, detallada y completa de los diferentes procesos del pliego de prescripciones técnicas y recoge los aspectos requeridos aportando mejoras sobre los mismos.

**2.- Soluciones técnicas adecuadas a los servicios propuestos. 5 puntos
(0 – 5)**

Soluciones adecuadas tanto para la custodia en archivo externo como para la digitalización.

Descripción pormenorizada del proceso de digitalización incluyendo soluciones ante posibles incidencias.

Dotación suficiente y de calidad adecuada de los equipos de digitalización, mantenimiento preventivo y sustitución en caso de fallo.

Mejora de la resolución de digitalización a 300 ppp (200 ppp mínimo exigido en el pliego)

Digitalización especial de formatos especiales maximizando calidad de imagen (incluye ejemplos).

Trazabilidad de todo el proceso de digitalización.

Oferta un visor de contingencia en casos de problemas de conexión con el hospital. EDC-02

Reindización de documentos del H. Malva-Rosa ya digitalizados desde junio 2018 (mejora) para mejorar la visualización.

Oferta de conservar indefinidamente documentos como consentimientos informados y documentos de vínculo recién nacido – madre.

Registro y gestión de tickets de incidencias en una aplicación.

Revisión de calidad del 100% de imágenes digitalizadas.

Revisión indexación según NORMA ANSI/AIIM TR 34-1996 por muestreo.

Certificación de la documentación digitalizada según Ley 10/2014 de 29 de diciembre.

Certificación ISO ENI I- SCAN.

Certificación ISO 9001 en Gestión de Calidad

Certificación 14001 en Gestión Medioambiental.

3.- Protocolos y procedimientos de trabajo completos y adecuados a los servicios propuestos, incluyendo tiempos de servicio e indicadores de actividad y control. 8 puntos (0-10)

- el inventariado de las UDII y UDNII para identificación y seguimiento de la trazabilidad.
- encajado de la documentación y catalogación individual de las HHCC mediante etiqueta codificada vinculando contenedor y contenido y asegurando confidencialidad de la ubicación.
- cajas y contenedores cerrados y de materiales adecuados .
- la recogida y traslado de las HHCC que actualmente permanecen en el archivo del Hospital Clínic en sólo 15 jornadas laborables (mejora respecto al tiempo máximo del pliego fijado en 6 meses)
- la comunicación del inventariado de HHCC con el HIS del hospital
- el uso de la aplicación informática e-custody (ya conocido por el archivo del H. Clínic para solicitar las HHCC actualmente en custodia externa en GEDSA) para la mayoría de los procesos: inventariado, consulta albaranes, informatización del estado de las HHCC (actualización al día siguiente de la transferencia), elaboración de informes e inventarios.
- copias de seguridad .
- gestión de datos de pacientes.
- envío automatizado de documentos digitalizados.
- priorización de digitalización según necesidades y programación asistenciales.
- Integración de los documentos digitalizados en la HC electrónica mediante PAPIRO.
- Información estadística de la documentación digitalizada.
- protocolización destrucción de originales.

4.- Condiciones adecuadas de las instalaciones previstas para el servicio: almacenes y medios complementarios , incluyendo seguridad. 5 puntos (0 – 5)

Licencia de actividad.

Pólizas de seguro responsabilidad civil y por riesgos de actividad.

Seguridad suficiente y adecuada:

Centro custodia archivo en Picassent. (< 30 Km del dpto.)

Locales idóneos para archivo externo: normativa ISO 11799 Document storage requirements for archive and library materials.

Locales sin ventanas ni elementos eléctricos descubiertos.

Almacén aislado y separado de parcela vecina más de 3.5 m.

Normativa y condiciones de prevención de incendios, cortafuegos, ignifugado, sistema extinción de incendios, detección de humo, alarmas.

Simulacro de incendios, revisión y aprobación anual.

Plan de mantenimiento preventivo.

Inspecciones periódicas de las instalaciones según normativa vigente.

Protección contra agentes biológicos y plagas.

Desinsectación y desratización 4 veces al año.

Protocolos de actuación ante infestación por agentes biológicos.

Equipos propios de ozonificación (previa autorización del cliente).

Medidas de protección contra agua, inundaciones y humedades.

Medidas antiintrusión, vigilancia, alarmas, cámaras de vigilancia, videograbación, sistema de detección volumétrica.

Control de accesos.

Protección contra condiciones climáticas : humedad y temperatura.

Mediciones periódicas de gas.

5.- Condiciones adecuadas de las instalaciones previstas para el servicio: transporte y medios complementarios incluyendo seguridad. 5 puntos (0-5)

Transporte en condiciones de seguridad y controles.

Transporte sin pausas.

Vehículos transporte propios (3) Mejora respecto a pliego en que se exige 1 como mínimo.

Cumplen normativa de transporte de material de carácter confidencial.

UNE – EN 15713.

Vehículos con dispositivos localización GPS.

6.- Medios materiales e informáticos adecuados a la protección y confidencialidad de la información de acuerdo con la legislación vigente.

5 puntos (0 – 5)

Control de accesos a los sistemas.

Conexiones seguras a Internet.

Copias de seguridad.

7.- Protocolos y procedimientos de actuación para garantía de protección y confidencialidad de la información de acuerdo con la legislación vigente. 5 puntos (0 – 6)

GEDSA aporta:

Certificado ISO 27001 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.

Documento de Seguridad actualizado a enero 2019.

Ficheros inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos.

Todo su personal suscribe un convenio de seguridad y confidencialidad.

Delegado Protección de Datos externo.

8.- Soluciones para el traspaso de la documentación a la finalización del contrato al nuevo adjudicatario o por cesión del mismo. 2 puntos (0 – 2)

Al finalizar el contrato:

Se entregarán las copias de seguridad.

Se entregará base de datos con el inventario actualizado.

Se devolverán procedimientos, manuales y registros.

No se conservarán datos ni documentos finalizada la transferencia, asegurando la confidencialidad.

Facilitarán el traslado de los fondos en coordinación con el nuevo adjudicatario

Durante el periodo de transferencia se garantizará el servicio.

Valencia, 6 de marzo 2019



Fdo. Rosa Campmany Buiria

Jefe Servicio

Unidad Documentación Clínica y Admisión

Dpto. Clínic – Malva-Rosa