

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE CONSERVACIÓN DE ZONAS AJARDINADAS E INSTALACIONES AFINES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (MJA) PASAPC 2020-8-5

1. OBJETO DEL CONTRATO:

El presente pliego de Condiciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de prestación que habrán de regir para la contratación del servicio de Mantenimiento de zonas ajardinadas e instalaciones afines en el Hospital Universitario de Getafe que garantice el perfecto estado botánico y ornamental de una superficie aproximada de 17.117 metros cuadrados.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

La prestación del servicio de mantenimiento se realizará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este pliego de Condiciones Técnicas, así como en el pliego de cláusulas Administrativas Particulares relativas a esta contratación de las que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes y en concreto incluirá las siguientes labores:

RIEGOS
ABONADOS
ENTRECAVADOS
RASTRILLADO
LIMPIEZA
TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS
REPOSICIÓN
PODA
PATIOS Y JARDINES INTERIORES
TRATAMIENTOS DE ZONAS TERRIZAS

El tipo de servicio a prestar deberá garantizar un mínimo de tratamientos año que asegure, con independencia de las circunstancias climatológicas y ambientales, el mantenimiento necesario para un perfecto estado botánico y ornamental de las zonas ajardinadas.

Los tratamientos a realizar, para los que deberá contar con todo el material o equipo necesario así como medios auxiliares, están agrupados en las siguientes labores:

2.1.1. RIEGOS.



Los elementos vegetales se regarán esporádicamente o a diario en las épocas que sea necesario, dependiendo de las condiciones climatológicas y de las especies de plantas existentes, de forma que todas las plantas tengan el agua útil necesaria para su normal crecimiento y desarrollo.

El riego se realizará manualmente con manguera, e individualizado a cada pie de planta, llenando completamente el alcorque que previamente se formará a tal efecto excepto en las zonas donde exista riego automático donde será obligatorio la revisión periódica de su buen funcionamiento y en especial del caudal aportado a cada planta, debiendo realizar las actuaciones precisas para garantizar su finalidad; asimismo, se encargará de la reposición de pilas y programadores del sistema de riego.

Igualmente será función de los jardineros el riego de las plantas de interior situadas en las zonas comunes del hospital.

El agua consumida será por cuenta del Hospital y en caso de bajada de presión en la red de agua, si el riego resultase deficiente, se suministrará a la contrata los medios necesarios para realizar correctamente el riego.

2.1.2. ABONADOS.

Durante el mes de Noviembre, a base de mantillo orgánico fermentado y a razón de 0,8 metros cúbicos por área en zonas ajardinadas.

Cualquier variación en estas proporciones deberá incluirse y justificar la conveniencia de su cambio por la empresa licitadora en su oferta técnica, valorándose por el Hospital.

Tanto los abonos como las herramientas necesarias para la aplicación de los mismos serán por cuenta de la contrata. El abono no se almacenará en una única zona, sino que esta se depositará en distintas zonas, para su posterior reparto por todos los jardines.

Deberá aportar tanto la ficha técnica como de seguridad de los productos que utilicen para la actividad antes de llevar a cabo la labor.

2.1.3. ENTRECAVADOS.

Las zonas del jardín dedicadas a macizos en flor, jardineras, arbustos, etc., se entrecavarán frecuentemente.

Esta labor se realizará **un mínimo de 1 vez en el período de ejecución** y en cualquier caso siempre que sea preciso.

2.1.4. RASTRILLADOS.



Para evitar la compactación del suelo, todos los terrenos se rastrillarán frecuentemente y sobre todo, **después de cada labor de entrecavado**.

2.1.5. LIMPIEZA.

El personal de la contrata dedicará una atención **diaria** y meticulosa a la limpieza del jardín. Esta labor consistirá en la eliminación de malas hierbas incluidas las zonas asfaltadas y jardines interiores, hojas caídas, restos de podas y siegas, así como papeles o basuras que por cualquier procedimiento lleguen a las zonas objeto del mantenimiento.

Los restos generados por la limpieza serán gestionados por el adjudicatario con sus propios medios.

2.1.6. TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS.

La contrata se obligará a realizar por sus propios medios y en las épocas y fechas oportunas los tratamientos preventivos adecuados para impedir la iniciación o propagación de cualquier enfermedad o plaga que pudiera aparecer en los jardines. Asimismo, se obliga a realizar aquellos otros tratamientos precisos para combatir la enfermedad o plaga una vez desarrollada, hasta su total extinción.

Las **fumigaciones preventivas** que se realizarán en los jardines y de forma general **será de una**. Además, se fumigarán las plantas de forma particular o general, en el momento de apreciarse cualquier enfermedad o plaga.

El personal que realice los tratamientos fitosanitarios deberá estar en posesión del carnet para el manejo de biocidas.

El adjudicatario presentará todas las fichas técnicas y de seguridad de los productos que utilicen para la actividad.

2.1.7. LABORES DE REPOSICIÓN.

Estas labores consistirán en la sustitución y renovación de plantas permanentes, árboles, arbustos y resiembra de zonas de césped que hayan perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales.

En el caso de los árboles, la contrata se obliga a extraer los que estén secos y reponer las marras en las fechas oportunas; cualquier extracción de los mismos, bien por que estén secos o porque su estado implique riesgo de caída, deberá contar con las autorizaciones legales pertinentes, que serán por cuenta del adjudicatario y que deberán ser notificadas, con anterioridad al Servicio de Hostelería y Servicios Generales. El adjudicatario responderá en todo caso de las obligaciones legales (por ejemplo: repoblación de árboles) requeridas por organismo y administraciones públicas.



2.1.8. PODA.

Se realizarán **podas parciales** y eliminación de flores pasadas, actuando según necesidades.

Los restos generados por las labores de poda o desbroce de los árboles serán retirados por la contrata a vertedero controlado, con sus propios medios, entregando al servicio de Hostelería y Servicios Generales el documento justificativo; en ningún caso dichos restos serán amontonados en zonas ajardinadas del hospital no destinadas a tal fin.

Las labores de poda se realizarán en fechas y horarios coordinados con el servicio de Hostelería y Servicios Generales. Deberán comunicarse con la antelación suficiente con objeto de coordinar las actuaciones necesarias para la habilitación de los espacios afectados. En caso de tener que acordonar alguna zona para poder realizar dichas labores, se realizará por cuenta del contratista, aportando éste tanto los medios materiales como humanos.

2.1.9. PATIOS Y JARDINES INTERIORES.

Se dedicará una especial atención al mantenimiento de los patios interiores que se distribuyen en: once patios en planta baja del edificio principal (de aproximadamente 360 metros cuadrados cada uno), 1 en planta primera (de aproximadamente 200 metros cuadrados) y 2 en el edificio docente , sumando, en total aproximadamente 4.400 metros cuadrados; plantados en un 30 % del total con masas arbustivas y con un tratamiento de grava en la superficie del suelo (excepto el patio ubicado en primera planta).

Se deberá prestar un especial cuidado a la eliminación de malas hierbas, podas y riegos así como reposición de grava en su caso.

2.1.10 TRATAMIENTO DE ZONAS TERRIZAS.

Las zonas terrazas suponen una superficie de 14.322 metros cuadrados, en los que se ubican plantaciones arbóreas y arbustivas.

Estas zonas habrán de mantenerse exentas de malas hierbas, con frecuentes entrecavas, y perfectamente rastrilladas.

Asimismo, cada árbol deberá mantener en perfectas condiciones su **alcorque**, debiendo rehacerlo cada vez que sea preciso, y siempre **cada 2-3 riegos** como máximo.

En cualquier caso, el número de tratamientos se ajustará a las necesidades del Hospital, que podrá variarlas en función de las incidencias que existan en cada momento.



2.2. CONSIDERACIONES GENERALES

La prestación del servicio se realizará preferentemente en días laborables.

Los productos y herramientas, material o equipos así como vehículos o grúas a emplear en cada tratamiento estarán en función de las peculiaridades de cada zona y serán por cuenta del adjudicatario.

Previamente a la aplicación de tratamientos de abono y de reposición, el adjudicatario deberá comunicar por escrito las fechas previstas con una antelación mínima de 48 horas. Asimismo, presentará un calendario con la programación prevista anual para cada tipo de tratamiento, según zonas afectadas.

Será función del adjudicatario la eliminación de malas hierbas por medios químicos o manuales de aceras y zonas asfaltadas.

Será de obligado cumplimiento para el adjudicatario, la legislación vigente que le afecte en la material objeto del contrato.

3. CONTROL Y SEGUIMIENTO:

3.1. -El Servicio de Hostelería y Servicios Generales del Hospital será el responsable de revisar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de ejecución incluidas en este Pliego y dar el visto bueno al servicio prestado y en consecuencia a la factura mensual.

La empresa habrá de nombrar un representante o coordinador del servicio en turno de mañana de lunes a viernes, que ejercerá de interlocutor único con el Hospital, con experiencia acreditada en la realización de trabajos objeto del contrato, debiendo aportar curriculum vitae de la persona que se encargará de este cometido antes de la formalización del contrato, con poderes suficientes para la toma de decisiones necesarias y para impartir al personal las oportunas órdenes, el cual estará dotado de un medio de localización permanente.

A los efectos anteriores, la contrata deberá presentar **mensualmente** a modo de albarán una hoja en que se relacionen las labores a realizar, conforme a las condiciones establecidas en este pliego, al calendario con programación anual presentada y las labores efectivamente realizadas. Así mismo se indicará cualquier otra información de relevancia.

Por el servicio de Hostelería y Servicios Generales no se visará este albarán hasta y cuando no se subsanen las anomalías detectadas o los incumplimientos que se deduzcan.

El formato de este informe en cuanto a documentación requerida y soporte del mismo será decidido por el servicio de Hostelería y Servicios Generales.



3.2. –Tanto el coordinador del contrato como los jardineros comunicarán las incidencias que detecte en las zonas ajardinadas, patios interiores y zonas terrazas y que puedan ocasionar la merma o pérdida de calidad en dichas zonas, al Servicio de Hostelería.

3.3. -Cualquier cambio o modificación en las condiciones o fechas establecidas para la realización de las tareas objeto del presente concurso, deberá notificarse y obtener el visto bueno del servicio de Hostelería del Hospital recogiendo en el correspondiente albarán.

3.4. La Dirección del Hospital podrá, en cualquier momento, inspeccionar las instalaciones y tratamientos empleados.

3.5. Las bajas serán comunicadas al servicio de Hostelería a los efectos descritos en las labores de reposición del apartado 2 punto 1.7.

4. DEL PERSONAL

4.1.- La plantilla en la que se subroga la empresa adjudicataria es de 2 personas, cuya categoría y antigüedad se explicita en Anexo B adjunto.

Asimismo, el adjudicatario, mensualmente, deberá entregar los boletines de cotización a la Seguridad Social, TC1 y TC2 que acrediten que todo el personal que preste servicio en el Hospital, se encuentra dado de alta y al día en las cuotas, así como de cualquier otra documentación que la Dirección pudiera requerir al adjudicatario para asegurarse del cumplimiento de sus obligaciones como empleador.

La plantilla no podrá variarse sin la conformidad por escrito de la dirección del Hospital Universitario de Getafe. El incumplimiento de esta prohibición podrá conllevar la rescisión unilateral por parte del Hospital del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad a que pueda haber lugar por los daños y perjuicios ocasionados.

4.2.- La empresa adjudicataria deberá garantizar la presencia y el cumplimiento de la jornada estipulada de los trabajadores adscritos a la prestación del servicio contratado pudiendo ser requerido por el hospital para dicha constatación. Los permisos vacacionales, posibles bajas y otras incidencias deberán ser cubiertos con personal adicional no subrogable.

4.3.- La empresa adjudicataria estará obligada a uniformar por su cuenta, a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados, debiendo incorporar el mismo una placa de identificación colocada en lugar visible. La uniformidad deberá constar como mínimo de: uniforme de verano y de invierno, (el tipo será el necesario para cada estación) calzado y equipos de protección para cada labor; tanto la uniformidad como el calzado deben de cumplir todas las medidas de seguridad e higiene contemplada en la Ley 31/1995.



4.4.- El personal de jardinería, comunicará obligatoriamente, al responsable del servicio del hospital, cualquier incidencia que considere anómala o extraordinaria para que sea subsanada, o corregida o simplemente conocida y advertida por dicho personal.

4.5.- La empresa deberá cumplir con las obligaciones legales con los trabajadores, (abono de la nómina según convenio, vacaciones EPIS, etc.....)

5. EQUIPAMIENTO Y MEDIOS MATERIALES

El adjudicatario aportará, como mínimo, el siguiente equipamiento y medios materiales para la realización de las labores de jardinería:

- Rastrillos, escarificadores, azadas, palas, tijeras, escaleras, segadora, sopladora, motosierra, combustible, desbrozadora, mula mecánica, corta setos, elevador para podas en altura.
- Sacos de plástico
- 4 contenedores de 800L con ruedas para transporte de residuos de jardinería.

Este equipamiento mínimo deberá estar disponible en las instalaciones del Hospital durante **todo el plazo de ejecución del servicio**.

Este equipamiento deberá contar con el visto bueno del Servicio de Hostelería, que se reflejara en el albarán de entrega del material.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria no provea del equipamiento, material y productos necesarios para la realización del servicio, el Hospital podrá adquirir los mismos, detrayendo dicho importe de la facturación mensual.

6. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR:

Los licitadores deberán presentar en el sobre único, además de la documentación especificada en el apartado 9 de la cláusula 1 del Pliego de cláusulas administrativas, la siguiente documentación técnica:

- a) Descripción del servicio, especificando periodicidades, calendario o cantidades en su caso en relación a cada uno de los 10 puntos detallados en el apartado 2 de este Pliego así como particularidades si proceden que amplíen o mejoren las obligaciones reflejadas en las descripciones de cada uno de los puntos referenciados.
- b) Tipo de productos, maquinaria y dispositivos a emplear. La empresa deberá especificar que cuenta con tractores, motoazada, carretillas fumigadoras, segadoras, camión grúa en su caso, etc.



c) Recursos humanos que se destinarán a la ejecución del contrato conforme al punto 4.

7. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

La empresa adjudicataria velará porque se cumplan las medidas de seguridad e higiene contempladas en la Ley 31/1995.

Será también de obligado cumplimiento entregar antes de la firma del contrato, un dossier que mantendrá actualizado donde se refleje:

- Fichas de seguridad de todos y cada uno de los productos que utilice en el mantenimiento.
- Listado de equipos de protección necesarios para cada labor contemplada en los trabajos.

8. COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL Y CONSIDERACIONES SOCIALES

El contratista adoptará las medidas oportunas para el cumplimiento de la responsabilidad social corporativa, incluyendo los siguientes compromisos obligatorios:

COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

“El contratista adoptará las medidas oportunas para el cumplimiento de la legislación ambiental en vigor en relación al trabajo realizado. Además, se asegurará que su personal está debidamente formado y es competente en materia de buenas prácticas ambientales. El Hospital Universitario de Getafe se reserva el derecho a solicitar al contratista evidencia sobre el cumplimiento de los requisitos legales ambientales que sean de aplicación o de la adecuada formación del personal.

El contratista deberá adoptar las medidas preventivas que estén a su alcance con el fin de evitar cualquier incidente que pueda derivar en una contaminación del medio ambiente, como puedan ser los vertidos líquidos indeseados, abandono de residuos o su incorrecta gestión, en especial, de aquellos considerados como peligrosos. El Hospital se reserva el derecho de repercutir al contratista el coste de reparación del daño ambiental derivado de un incidente ambiental causado por ellos. “

Compromisos ambientales:

- Desarrollar su actividad con una actitud responsable frente al Medio Ambiente.
- Cumplir con la normativa ambiental en vigor y con los requisitos legales aplicables a su actividad.
- Informar de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de la actividad en las instalaciones del HUG.
- Segregar los residuos en origen y gestionarlos conforme a la normativa en vigor priorizando el reciclado frente a la eliminación.
- Retirar los residuos generados como consecuencia de la actividad desarrollada en el Hospital, y en caso de depositarlos en los contenedores del Hospital, se realizará bajo el consentimiento del personal del Hospital responsable de la contratación.
- Emplear equipos con marcado CE y a realizarles un mantenimiento preventivo con el fin de que las emisiones y ruidos se mantengan dentro de los límites especificados en las características técnicas.



- Establecer todas las medidas al alcance para evitar vertidos y derrames.
- No verter productos químicos a la red de saneamiento y a cumplir en todo caso las especificaciones del fabricante en relación a la dosificación y empleo de los productos.
- Consumir agua, energía y demás recursos que necesite para el desarrollo de los trabajos de una forma responsable.
- Reutilizar todos los materiales que sea posible.
- Apagar los equipos siempre que su funcionamiento no sea necesario.
- Colaborar con el personal del Hospital
- Etiquetar correctamente todos los productos químicos que maneje. Realizar todos los trasvases en lugares protegidos y en caso de derrame, recogerlo con absorbentes y depositarlos en el contenedor correspondiente.
- La empresa que retire equipos o utensilios fuera de uso se compromete a eliminarlos de acuerdo a la legislación vigente.

CONSIDERACIONES SOCIALES

La empresa adjudicataria no debe practicar o apoyar la discriminación en la contratación, remuneración, acceso a la capacitación, promoción, despido o jubilación basada en la raza, origen social o nacional, casta, nacimiento, religión, discapacidad, género, orientación sexual, responsabilidad familiar, estado civil, afiliación a sindicatos, opiniones políticas, edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.

La empresa adjudicataria no debe interferir en el ejercicio de los derechos de su personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, origen social o nacional, religión, discapacidad, género, orientación sexual, responsabilidad familiar, afiliación a sindicatos, opiniones políticas, o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.

La empresa adjudicataria no debe permitir ningún comportamiento que sea amenazador, abusivo, explotador o sexualmente coercitivo, incluyendo gestos, lenguaje, y contacto físico en el lugar de trabajo y, donde sea aplicable, en residencias y otras instalaciones para el uso de sus empleados, ofrecidas por la empresa adjudicataria”.

9.-_PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La empresa **adjudicataria**, deberá aportar, en el momento que se le solicite por parte del Hospital, y en todo caso, antes de la formalización del contrato, Protocolo de Coordinación de Actividades empresariales en el Hospital Universitario de Getafe (anexo A), debidamente cumplimentado.

En Getafe, a

CONFORME
LA EMPRESA ADJUDICATARIA

EL DIRECTOR GERENTE



ANEXO A



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **124063089935482549956**

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 1 de 9</p>

PROCEDIMIENTO para la:

**Coordinación de actividades empresariales del
Hospital Universitario de Getafe.**

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Fecha: 24.10.2013	Consejo de Dirección Fecha: 29.10.2013	Gerencia Fecha: 29.10.2013

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 2 de 9</p>

Indice:

1. OBJETO	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LEGISLACIÓN	3
4. DEFINICIONES:	4
5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR.....	5
6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA	5
7. REALIZACIÓN:	7
8. RESPONSABILIDADES:.....	8
9. REGISTROS:.....	9
10. FORMATOS:	9

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	PRL-PG-15
		Edición: 1
Página 3 de 9		

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir la gestión de la **coordinación de actividades empresariales** y por tanto definir y establecer los requisitos de seguridad y salud que deben cumplir las diferentes empresas que desarrollan una parte o la totalidad de sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe (en adelante: HUG), según la normativa establecida al efecto así como de otras posibles exigencias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que para la realización de sus actividades en el HUG requieran la presencia física de trabajadores a su cargo y, por tanto, se produzca concurrencia.

3. LEGISLACIÓN

La legislación y normativa vigente sobre la que se ha desarrollado este documento es:

- **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **Real Decreto 171/2004**, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 4 de 9</p>

4. DEFINICIONES:

Coordinación de actividades empresariales: cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales de dos o más empresas cuando sus trabajadores desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.

Empresa titular del centro de trabajo: se considera empresario titular del centro de trabajo a la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o al que deben acceder por razón de su trabajo.

Concurrencia: se da cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas. Por tanto, se considera empresa concurrente a cada una de las empresas contratistas, subcontratistas o trabajadores autónomos que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades.

Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario titular y/o principal, con medios humanos y materiales propio o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

Obra: cualquier obra, en la que se efectúen trabajo de construcción o ingeniería civil cuya relación no exhaustiva figura en el anexo I del RD 1627/97.

Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra: técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor.

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	PRL-PG-15
		Edición: 1
		Página 5 de 9

5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR

El hospital se compromete a informar a las empresas contratadas y/o autónomos del contenido de:

- Plan de prevención elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de autoprotección del hospital.
- Evaluación de Riesgos de los lugares donde actúen sus trabajadores.
- Medidas básicas de emergencia en el hospital (**Anexo 1**).

El hospital cooperará en las actuaciones en cuanto a la protección y la prevención de riesgos laborales, con las empresas contratadas así como en la correspondiente coordinación con todas las empresas que realicen trabajos en sus instalaciones.

6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

Es responsabilidad de la empresa contratada y/o autónomo cumplir las disposiciones vigentes sobre Prevención de Riesgos Laborales y cualesquiera otras impuestas por el Hospital.

La empresa contratada es responsable de realizar el trabajo con seguridad y tomando todas y cada una de las medidas que sean necesarias para desempeñar las funciones propias de su oficio y las indicadas a continuación.

Está obligada a:

- Cumplimentar y entregar debidamente firmado el **Anexo 2**.

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 6 de 9</p>

- Cumplir y hacer cumplir, tanto a su personal propio como al subcontratado, la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como la específica del hospital.
- Colaborar con el hospital en la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, para establecer los medios de coordinación necesarios.
- Comunicar de forma inmediata al Área Técnica del Servicio de Prevención del hospital cualquier situación de riesgo grave e inminente, adoptando las medidas preventivas necesarias para que los trabajadores puedan, en caso de ser necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.
- Notificar, de forma inmediata, al Área Técnica del Servicio de Prevención del hospital, tanto los accidentes de trabajo como los incidentes que se produzcan como consecuencia del desarrollo de sus actividades, debiendo notificar también aquellas circunstancias que puedan suponer un riesgo potencial para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Facilitar, al personal propio, las instrucciones específicas dadas por los responsables del hospital, y aquellas incluidas en la evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva de la empresa contratada y/o autónomo, según la reglamentación vigente.
- Tomar todas las medidas necesarias para que durante el desarrollo de sus actividades no se ponga en peligro al personal, instalaciones o equipos del hospital.
- Asegurarse, antes de comenzar el trabajo, de que las herramientas y maquinaria que se van a utilizar en la realización del mismo, cumplen con la normativa de seguridad y no son una fuente de peligro para el trabajador.
- Poner a disposición del hospital, el certificado de que sus trabajadores han recibido toda la información y formación necesarias en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Siempre y cuando entre las actividades que realice la contrata, existan **riesgos considerados como peligrosos o especiales**, ésta deberá documentarlos, evaluando el riesgo y aportando las medidas preventivas (**anexo 3**).

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	PRL-PG-15
		Edición: 1
Página 7 de 9		

7. REALIZACIÓN:

1. Para ser admitido a la realización de un trabajo o servicio, la empresa a contratar debe demostrar estar debidamente cualificada en relación a la seguridad y salud de los trabajadores presentando el **Anexo 2** debidamente cumplimentado.
2. El Hospital pondrá a disposición de la empresa finalmente contratada la documentación referida en el punto 5: "Responsabilidades de la empresa titular"
3. Las empresas contratadas deberán presentar, antes del comienzo de sus trabajos y cuando los mismos tengan alguna variación la siguiente documentación:
 - Documento acreditativo de la modalidad de Servicio de Prevención adoptado.
 - Ficha de la empresa contratada, aportando toda la documentación indicada en el **Anexo 4**.
 - Documento acreditativo del cumplimiento por parte de la empresa contratada de sus obligaciones en prevención de riesgos laborales (**Anexo 5**).
 - Relación de los trabajadores que van a realizar sus funciones en el hospital con la fecha de inicio de los trabajos a realizar y nombramiento de un interlocutor / responsable para la coordinación en temas de seguridad y salud.
4. Con carácter previo al inicio de la actividad de la empresa contratada en el Hospital, se realizará una reunión con el representante de la misma y el promotor y Servicio de Prevención del HUG en la que se intercambiará información y documentación y se establecerán las bases de la coordinación de actividades. De dicha reunión y de todas las subsiguientes, se levantará acta.

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 91 683 9360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 8 de 9</p>

✓ En caso de subcontratar con otra empresa, deberá presentar una solicitud de autorización de subcontratación y obtener de la empresa subcontratada una declaración de responsabilidad para poder entregarla cuando sea requerida por la empresa titular.

✓ El **incumplimiento de las normas de seguridad** por parte de la empresa contratada, que impliquen riesgos graves, supondrá la paralización del trabajo hasta la subsanación de las deficiencias detectadas y la posible rescisión del contrato y/o pedido si se repite el incumplimiento de dichas normas.

8. RESPONSABILIDADES:

SPRL:

- Elaborar y mantener al día el procedimiento de coordinación de actividades empresariales
- Asesorar en dicha materia a la Dirección del Hospital.
- Mantener un registro de incidentes y accidentes ocurridos con personal de las contratas.
- Mantener actualizada la documentación que debe entregar el Hospital a las empresas contratistas.
- Participar en la primera reunión de coordinación.

Dirección:

- Mantener actualizado un registro de empresas concurrentes en el Hospital.
- Nombrar responsables de la coordinación como representantes del Hospital ante las empresas contratadas.

Promotor:

- Entregar anexos 2 y 4 a las empresas que presenten oferta en un concurso.
- Recepcionar el anexo 2 de las citadas empresas.

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 91 683 9360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240635089935482549956**

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	PRL-PG-15
		Edición: 1
		Página 9 de 9

- Entregar el anexo 5 a las empresas contratada.
- Participar en la primera reunión de coordinación.
- Entregar la documentación del punto 5.

9. REGISTROS:

DESCRIPCIÓN	EMISOR	ARCHIVO	SOPORTE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Listado de empresas concurrentes	Dirección	Promotor	Informático	Permanente
Actas de las reuniones	Promotor	Promotor	Informático	Permanente

10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.

Declaración empresarial.

Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.

Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.

Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



1.OBJETO:

El objeto del presente procedimiento es describir la gestión de la **coordinación de actividades empresariales** y por tanto definir y establecer los requisitos de seguridad y salud que deben cumplir las diferentes empresas que desarrollan una parte o la totalidad de sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe (en adelante: Hospital); según la normativa establecida al efecto así como de otras posibles exigencias establecidas por el Hospital. .

2. ALCANCE:

Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

3. REGISTROS:

4. FLUJOGRAMA:

Ver página siguiente.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Modificaciones respecto edición anterior:
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	Consejo de Dirección	Gerencia	
Fecha: 24.10.2013	Fecha: 29.10.2013	Fecha: 29.10.2013	



ANEXO 1

MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL

Las recomendaciones básicas de prevención a seguir son:

1. Mantener el máximo orden y limpieza en todas las instalaciones, especialmente en las que se utilicen productos químicos inflamables y/o explosivos.
2. Evitar acumulación de residuos.
3. Ser responsables y no cometer acciones imprudentes ni negligentes.
4. No manipular, cambiar la ubicación ni posición de los medios de protección.
5. Respetar las indicaciones de los carteles de seguridad instalados en el hospital.
6. Mantener las zonas de paso libres de obstáculos.
7. No obstruir las puertas de las salidas de emergencia, ni el acceso a los medios de extinción, como extintores y bocas de incendio.

Medidas básicas de emergencia en el hospital.

En general:

- ♦ Mantener la calma.
- ♦ Actuar con rapidez.
- ♦ No correr.

En caso de accidente:

- ♦ Analice la situación y si es posible elimine los peligros que puedan agravar la emergencia.
- ♦ Avise al JEFE DE EMERGENCIA.
- ♦ Proceda a socorrer al accidentado, siempre que este capacitado para ello.

En caso de incendio:

- ♦ Si descubre un incendio avise al JEFE DE EMERGENCIA y alerte al personal que se encuentre cerca.
- ♦ En caso de estar sólo, intente apagar el fuego con los medios a su alcance; si no sabe utilizarlos salga del local y avise a los bomberos.
- ♦ Las tareas de extinción quedarán designadas al EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN designado por el hospital.
- ♦ Si se le prenden las ropas, no corra, tiéndase en el suelo y échese a rodar.
- ♦ Si tiene que atravesar una zona amplia con mucho humo, procure ir agachado, la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja.

En caso de evacuación:

- ♦ No pierda el tiempo en recoger objetos ni prendas de valor.
- ♦ Salga en fila a paso ligero, ocupando la parte derecha de pasillo y escaleras, en silencio para poder oír bien las instrucciones de los responsables de evacuación. Diríjase al punto de encuentro establecido.
- ♦ No abandone nunca el punto de encuentro hasta que los responsables de evacuación sepan que se encuentra a salvo. Evitará que lo busquen peligrosamente en el interior del edificio.

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 91 6839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240635089935482549956**

Anexo 2

DECLARACIÓN EMPRESARIAL

Don.....con DNI nº
en calidad de representante debidamente autorizado, de la
empresa..... declaro tener toda la documentación solicitada en el
ANEXO 4 para su entrega en el hospital en caso de ser adjudicatario del contrato
....., con carácter previo a la ejecución del mismo.

Así mismo declaro que la modalidad Preventiva adoptada (señale lo que proceda) es:

<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención propio
<input type="checkbox"/>	Mutua de accidentes (nombre y teléfono de contacto
<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención Ajeno
<input type="checkbox"/>	Trabajador designado
<input type="checkbox"/>	Actividad preventiva asumida por el propio empresario

Y para que haya constancia de ello firmo el presente documento.

En , de de

Firma y sello.

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 91 683 9360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1240635089935482549956**

ANEXO 3

COMUNICACIÓN DE RIESGOS ESPECIALMENTE PELIGROSOS

El servicio de prevención de la empresa contratada tendrá que comunicar aquellos riesgos considerados reglamentariamente como peligrosos que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de todas las empresas presentes en el hospital y aportar la evaluación y las medidas preventivas que se deben adoptar.

(Incluir documentación explicativa con información para distribuir según la urgencia o gravedad)

Trabajo a realizar:.....

Lugar:

Fecha:..... Horario:.....

RIESGOS EVALUADOS Y MEDIDAS A ADOPTAR:

Fdo.:

Responsable de prevención de la empresa:.....

NOTA: El Hospital Universitario de Getafe no se responsabilizará de actividades que no le hayan sido informadas y podrá tomar acciones en caso de detectar desviaciones o incumplimiento de este procedimiento.

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 91 683 9360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



Anexo 4

FICHA DE EMPRESA CONTRATADA

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA

Empresa	
Actividad	
Gerente /Representante legal	
Domicilio social	
N.I.F.	
Teléfono	
Mail	
Nombre del responsable en materia de prevención.	

Documentos solicitados:

DOCUMENTO	SI	NO PROCEDE
Relación de los trabajadores actualizada (TC1 y TC2), en caso de autónomo recibo del pago a la SS.		
Seguro de responsabilidad civil		
Modelo de organización preventiva, copia del Servicio de Prevención propio o contrato con Servicio de Prevención ajeno y su justificante de pago.		
Mutualidad de accidentes y recibo.		
Plan de prevención.		
Evaluación de riesgos asociados a la actividad a realizar en le hospital.		
Documentación de la información y formación en materia de prevención de riesgos laborales impartida a su personal.		
Certificado médico de aptitudes de los trabajadores.		
Listado de maquinaria y equipos de trabajo que traiga al hospital, cuando tengan algún riesgo específico asociado.		
Registro de la entrega de EPI's (equipos de protección individual) a los trabajadores, en caso e ser necesarios.		
Cualificación del personal acorde a las tareas en realizar, si tienen asociado algún riesgo especial.		
Si se realizan trabajos de obras certificado de estar inscrito en el REA (Registro de Empresas Acreditadas).		

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

Dirección de Gestión	
Mantenimiento	
Servicios Generales	

En Getafe, a de de

Empresa contratada

Promotor del HUG

Fdo:

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org

Fdo:



Anexo 5

**DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA
EMPRESA DE SUS OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

Don con D.N.I. nº,
en calidad de representante debidamente autorizado, de la empresa,
reconozco que he recibido y proporcionado la información oportuna a los trabajadores
de la empresa, de las NORMAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DEL CENTRO
DE TRABAJO y la INFORMACIÓN REFERENTE A LAS MEDIDAS A TOMAR EN
CASO DE EMERGENCIA para realizar los trabajos en el hospital y certifico que:

- a) Los trabajadores de mi empresa adscritos a estos trabajos han pasado los reconocimientos médicos preceptivos, siendo calificados como aptos para las funciones a desempeñar.
- b) Estos trabajadores han recibido información y formación sobre los riesgos propios de su trabajo y las correspondientes medidas preventivas (art. 18 y 19 ley 31/1995).
- c) Toda la maquinaria y equipos de trabajo necesarios para realizar los trabajos, cuya relación se adjunta, cumplen con el RD 1215/1997 sobre requisitos mínimos de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores. También, me comprometo a comunicar cualquier modificación o ampliación de los equipos a utilizar.
- d) Todos los trabajadores que emplean esta maquinaria tienen la formación y autorización para su utilización.
- e) Todos los equipos de protección individual están certificados CE y cumplen la legislación vigente.
- f) He realizado la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y se han planificado las medidas correctoras necesarias.
- g) Durante la duración del contrato con el hospital me comprometo a colaborar con mis recursos preventivos en todas las situaciones contempladas en el artículo 13 del RD 171/2004.

Getafe, a de de

Fdo:.....

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 91 6839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



ANEXO B

PERSONAL DE JARDINERÍA					
Nº DE ORDEN DE TRABAJADOR	CATEGORIA	MODALIDAD CONTRATACIÓN	ANTIGÜEDAD	JORNADA %	IMPORTES SUELDOS
1	AUXILIAR JARDINERO	FIJO-INDEFINIDO	05/11/1998	100%	convenio colectivo sector jardinería
2	OFICIAL JARDINERO	FIJO-INDEFINIDO	11/12/2001	100%	convenio colectivo sector jardinería



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **124063508935482549956**