

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PAPC 2016-8-1 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEN DEL SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS .

INDICE

- 1.-OBJETO DEL CONTRATO.**
- 2.-FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.**
- 3.-AMBITO DE APLICACIÓN.**
- 4.-IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO.**
- 5.-CONTROL E INSPECCIÓN**
- 6.-NORMATIVA APLICATIVA**
- 7.-OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES**
- 8.-DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR**
- 9.-CUMPLIMENTACIÓN PROPOSICIÓN ECONÓMICA**
- 10.-TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL**
- 11.-PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**
- 12.-COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL**
- 13.-CONSIDERACIONES SOCIALES**

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de prestación de servicios, sistemas técnicos, procesos, métodos, normas, y recursos humanos, técnicos y materiales, que deberán regir la contratación del ***mantenimiento integral de equipos de diagnóstico por imagen del Servicio de Radiodiagnóstico*** del Hospital Universitario de Getafe, Centro de Especialidades Los Angeles de Getafe, Hospital de Día Psiquiátrico de Getafe y Especialidades del Centro de Salud de Pinto que se relacionan en el punto 3 de este pliego (ámbito de aplicación).

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos y condiciones estipulados en este Pliego, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

El servicio solicitado en el presente procedimiento, incluirá entre otros, los recursos humanos y técnicos, reparaciones exclusivas del fabricante, materiales y equipos necesarios, de acuerdo con las condiciones que más adelante se especificarán.

En el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, se determina pues, el alcance del servicio de mantenimiento integral a realizar en sus diferentes modalidades, es decir, preventivo, correctivo y técnico-legal.

2.- FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.

La finalidad de la prestación objeto de contratación consiste en garantizar a la Dirección del Centro y a los Servicios Asistenciales del mismo, la cobertura total de los requerimientos que sobre el equipamiento de naturaleza asistencial existen, tanto bajo un enfoque legal como de naturaleza técnica y evidentemente realizándose todas las acciones técnicas y legales en los plazos más ajustados posibles para apoyar de esta forma la actividad asistencial, es decir, en las mejores condiciones de eficacia, eficiencia, disponibilidad, fiabilidad y seguridad del equipamiento e instalaciones.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se encuentran incluidos la totalidad de equipos relacionados a continuación:

LOTE	Nº ORDEN	UDS.	MODELO	MARCA	SALA/LOCALIZACIÓN/DENOMINACIÓN
LOTE 1	1	1	SENOGROPHE ESSENTIAL	GENERAL ELECTRIC	MAMOGRAFO 2
LOTE 1	2	1	OEC 900 ELITE GSP	GENERAL ELECTRIC	ARCO RADIOQUIRÚRGICO 4
LOTE 1	3	1	PRODIGY-DENSITOMETRÍA	GENERAL ELECTRIC	DENSITOMETRO (desde el momento que pase a ser propiedad del Hospital)
LOTE 1	4	1	DEFINIUM 8000	GENERAL ELECTRIC	GETAFE 2
LOTE 2	5	1	OMNIDIAGNOST ELEVA	PHILIPS	TELEMANDO 1
LOTE 2	6	1	PRAXTICS 160	PHILIPS	PORTATIL UCI
LOTE 2	7	1	BV 300	PHILIPS	ARCO RADIOQUIRURGICO VASCULAR 1
LOTE 2	8	1	BV LIBRA	PHILIPS	ARCO RADIOQUIRÚRGICO 1
LOTE 2	9	1	BV 25 GOLD	PHILIPS	ARCO RADIOQUIRÚRGICO 2
LOTE 2	10	1	BV LIBRA	PHILIPS	ARCO RADIOQUIRÚRGICO 3
LOTE 2	11	1	ATL HDI-5000	PHILIPS	ECOGRAFO 2
LOTE 3	12	1	ARISTOS MX	SIEMENS	URGENCIAS 1
LOTE 3	13	1	MULTIX MT	SIEMENS	URGENCIAS 2
LOTE 3	14	1	MULTIX MP	SIEMENS	HUESOS 1
LOTE 3	15	1	ARISTOS FX	SIEMENS	TORAX-PEDIATRIA-TELES
LOTE 3	16	1	ORTHOPHO C	SIEMENS	CIRUGIA MAXILOFACIAL
LOTE 3	17	1	AXION ICONOS R-200	SIEMENS	TELEMANDO 2
LOTE 3	18	1	MOBILET HYBRID XP	SIEMENS	PORTATIL QUI
LOTE 3	19	1	ACUSON ANTARES	SIEMENS	ECO MAMA 1
LOTE 3	20	1	SONOLINE G60S	SIEMENS	ECO URGENCIAS
LOTE 3	21	1	ACUSON S 2000	SIEMENS	ECOGRAFO 1
LOTE 3	22	1	ACUSON ANTARES PREMIUM EDITION	SIEMENS	ECOGRAFO 4
LOTE 3	23	1	SONOLINE VERSA PRO	SIEMENS	ECO VASCULAR
LOTE 3	24	1	MULTIX MP	SIEMENS	GETAFE 1
LOTE 3	25	1	MULTIX CP	SIEMENS	PINTO
LOTE 4	26	1	ANGIOSTAR PLUS M.E.	SIEMENS	VASCULAR 2
LOTE 4	27	1	ARCADIS AVANTIC	SIEMENS	ARCO RADIOQUIRURGICO VASCULAR 2
LOTE 5	28	1	APLIO 500	TOSHIBA	ECOGRAFO 3

Las intervenciones sobre el equipamiento deberán realizarse en colaboración permanente con la empresa adjudicataria del contrato del **servicio de mantenimiento integral de los equipos de electromedicina del Hospital Universitario de Getafe y Centros adscritos**, tanto en el tratamiento de la primera intervención, como en la coordinación y gestión necesarias para la resolución definitiva de las incidencias. Dichas gestiones y la documentación asociada a las mismas serán debidamente comunicadas, vía verbal e informática, a Ingeniería del HUG.

La baja definitiva de algún equipo como consecuencia de rotura, mal funcionamiento, obsolescencia u otro motivo, producirá una disminución de

ámbito de aplicación con el consiguiente efecto de modificación del contrato y de reducción del coste del mismo.

4.- IMPLANTACIÓN DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO.

En el presente apartado se describen los requerimientos para la gestión del servicio en cuanto a funciones y desarrollo operativo, recursos humanos, técnicos y materiales, inventario y gestión informatizada del servicio; para cada uno de los lotes objeto de contratación.

4.1.- FUNCIONES Y DESARROLLO OPERATIVO DEL ADJUDICATARIO.

El servicio a prestar por parte del adjudicatario consta de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y legal, sobre los equipos e instalaciones existentes sin limitación de fechas, horarios, así como de recursos humanos, técnicos y materiales a emplear, con la salvedad establecida en la cobertura de repuestos que distingue entre equipos con mantenimiento integral total o parcial según la relación que sigue a continuación:

LOTE	Nº ORDEN	MODELO	MARCA	SALA/LOCALIZACIÓN/DENOMINACIÓN	TIPO MANTENIMIENTO
LOTE 1	1	SENOGROPHE ESSENTIAL	GENERAL ELECTRIC	MAMOGRAFO 2	Integral total
LOTE 1	2	OEC 900 ELITE GSP	GENERAL ELECTRIC	ARCO RADIOQUIRÚRGICO 4	Integral total
LOTE 1	3	PRODIGY-DENSITOMETRÍA	GENERAL ELECTRIC	DENSITÓMETRO	Integral total
LOTE 1	4	DEFINIUM 8000	GENERAL ELECTRIC	GETAFE 2	Integral total
LOTE 2	5	OMNIDIAGNOST ELEVA	PHILIPS	TELEMANDO 1	Integral total
LOTE 2	6	PRACTICS 160	PHILIPS	PORTATIL UCI	Integral total
LOTE 2	7	BV 300	PHILIPS	ARCO RADIOQUIRURGICO VASCULAR 1	Integral total
LOTE 2	8	BV LIBRA	PHILIPS	ARCO RADIOQUIRÚRGICO 1	Integral total
LOTE 2	9	BV 25 GOLD	PHILIPS	ARCO RADIOQUIRÚRGICO 2	Integral total
LOTE 2	10	BV LIBRA	PHILIPS	ARCO RADIOQUIRÚRGICO 3	Integral total
LOTE 2	11	ATL HDI-5000	PHILIPS	ECOGRAFO 2	Integral total
LOTE 3	12	ARISTOS MX	SIEMENS	URGENCIAS 1	Integral total
LOTE 3	13	MULTIX MT	SIEMENS	URGENCIAS 2	Integral total
LOTE 3	14	MULTIX MP	SIEMENS	HUESOS 1	Parcial
LOTE 3	15	ARISTOS FX	SIEMENS	TORAX-PEDIATRIA-TELES	Integral total
LOTE 3	16	ORTHOPHO C	SIEMENS	CIRUGIA MAXILOFACIAL	Parcial
LOTE 3	17	AXION ICONOS R-200	SIEMENS	TELEMANDO 2	Integral total
LOTE 3	18	MOBILET HYBRID XP	SIEMENS	PORTATIL QUI	Parcial
LOTE 3	19	ACUSON ANTARES	SIEMENS	ECO MAMA 1	Integral total
LOTE 3	20	SONOLINE G60S	SIEMENS	ECO URGENCIAS	Integral total

LOTE 3	21	ACUSON S 2000	SIEMENS	ECOGRAFO 1	Integral total
LOTE 3	22	ACUSON ANTARES PREMIUM EDITION	SIEMENS	ECOGRAFO 4	Integral total
LOTE 3	23	SONOLINE VERSA PRO	SIEMENS	ECO VASCULAR	Parcial
LOTE 3	24	MULTIX MP	SIEMENS	GETAFE 1	Integral total
LOTE 3	25	MULTIX CP	SIEMENS	PINTO	Parcial
LOTE 4	26	ANGIOSTAR PLUS M.E.	SIEMENS	VASCULAR 2	Parcial
LOTE 4	27	ARCADIS AVANTIC	SIEMENS	ARCO RADIOQUIRURGICO VASCULAR 2	Parcial
LOTE 5	28	APLIO 500	TOSHIBA	ECOGRAFO 3	Integral total

El adjudicatario deberá realizar las acciones necesarias con el fin de conseguir un correcto desarrollo operativo del servicio, y así poder garantizar durante el mayor tiempo posible el funcionamiento de equipos e instalaciones en condiciones de fiabilidad y seguridad.

Las funciones y el desarrollo operativo del servicio por parte del adjudicatario deberá contemplar la realización de la documentación técnica completa relativa al servicio objeto de contratación, donde se recojan todos los aspectos técnicos del proyecto, así como la actualización continua del mismo durante el período de vigencia del contrato. Dicha documentación técnica o proyecto de ejecución del servicio deberá entregarse para su evaluación a Ingeniería del HUG), debiendo estar aprobado y operativo en un plazo no superior a 15 días hábiles contados a partir de la firma del contrato; debiendo figurar en la misma los siguientes apartados:

- a.1.- Características y funcionalidades del equipamiento e instalaciones, así como informe del estado actual de los mismos.
- a.2.- Programas de Mantenimiento en sus diferentes modalidades, Preventivo, Correctivo y Técnico-Legal.
- a.3.- Protocolos y/o Procedimientos de Mantenimiento.
- a.4.- Modelos de informes de actuaciones u hojas de trabajo sobre las diferentes modalidades del servicio contratado, incluyendo los formatos de las mismas en soporte informático que permita su volcado al sistema de información del Servicio de Ingeniería del HUG.
- a.5.- Estudio de Prevención de Riesgos Laborales para el desarrollo de las tareas de mantenimiento.

El licitador deberá aportar, para su evaluación y valoración, proyecto operativo de servicio que recoja la documentación que refleje las características y el funcionamiento de los equipos para los que se oferta mantenimiento, así como los ejemplos de protocolo de mantenimiento y de informes de actuación (similar a lo pedido a los adjudicatarios en este apartado), y ejemplos de programas de mantenimiento preventivo, correctivo y técnico-legal (tal como se determina en los apartados posteriores correspondientes).

4.1.1.- Mantenimiento Preventivo.

Se entiende por Mantenimiento Preventivo a todas las operaciones, programadas y de realización periódica, que deben efectuarse sobre la totalidad de los elementos inventariados, objeto del presente contrato, con el fin de minimizar el riesgo de avería y garantizar el funcionamiento de los equipos e instalaciones en condiciones de fiabilidad y seguridad.

El adjudicatario deberá realizar un Programa de Acción de Mantenimiento Preventivo debidamente informatizado, el cual deberá ser aprobado por el Ingeniería del HUG, en el plazo máximo de dos meses desde el comienzo del contrato, y con 2 meses de anterioridad del comienzo de cada año natural.

Las empresas licitadoras presentarán para valoración de su oferta un ejemplo de Programa de Acción de Mantenimiento Preventivo que se proponen desarrollar.

El adjudicatario asumirá, como mínimo, las operaciones, especificaciones y recomendaciones establecidas por los fabricantes de los equipos e instalaciones, dentro de su programa de mantenimiento preventivo. En todo caso, deberá realizarse, como mínimo, una revisión anual sobre la totalidad del equipamiento y/o instalaciones objeto del contrato.

El programa de mantenimiento preventivo deberá comprender la totalidad de las operaciones legalmente establecidas en la normativa, reglamentos, y legislación vigente en general, tanto de naturaleza industrial como sanitaria.

Las intervenciones, ya sean de carácter preventivas o correctivas, sobre los equipos de alto riesgo, deberán ser realizadas por un técnico con acreditación suficiente del fabricante.

El programa de mantenimiento preventivo, debe estar adaptado a las necesidades asistenciales y de funcionamiento en general de los servicios o

unidades afectados, realizándose éstos en las fechas y horarios, sin limitación alguna, que determine el Servicio Ingeniería o la Dirección del HUG.

El adjudicatario facilitará al Servicio Ingeniería del HUG un informe mensual, incluyendo copia en soporte informático desglosado por apartados, en el que se especifique el grado de cumplimiento del programa, pudiendo solicitar éste un desglose pormenorizado de aquellos apartados en los que no se hubiera cumplido, para su análisis y posterior subsanación de deficiencias de las intervenciones efectuadas por parte del adjudicatario del servicio.

El adjudicatario deberá realizar igualmente la supervisión del mantenimiento preventivo de equipos e instalaciones, llevados a cabo por empresas fabricantes o mantenedoras de los mismos.

4.1.2.- Mantenimiento Correctivo.

Se entiende por Mantenimiento Correctivo, todas las intervenciones y operaciones a realizar sobre los equipos electromédicos, salas, instalaciones, etc., no previstas ni programadas, como consecuencia de una avería en el mismo y con el fin de reponer el elemento a su correcto estado de funcionamiento, realizándose todas las tareas de verificación y controles de seguridad necesarios. El adjudicatario deberá asegurar una disponibilidad para cada uno de los equipos mínima del 95%, en relación a la disponibilidad máxima (24 horas, todos los días del año) del período de tiempo de análisis (semanal, mensual, trimestral, anual, etc.).

$$\text{Disponibilidad} = [1 - (\text{Nº de Minutos de Paro} / \text{Nº de minutos de actividad previsto})] \times 100$$

En la evaluación la disponibilidad, no se tendrá en cuenta aquellos equipos que sean dados de baja por obsolescencia técnica o por aplicación de criterios económicos que sean aprobados por la Gerencia, o los casos de equipos con mantenimiento integral parcial que se vean afectados por la falta de piezas o repuestos fuera de soporte como motivo de no disponibilidad.

Serán evaluados mensualmente los tiempos de respuesta y de reparación del mantenimiento correctivo, todo ello soportado por el sistema informático, conforme a lo siguiente:

- Se define como tiempo de respuesta, el que transcurre entre la comunicación de la avería y el momento en que se hace cargo de la misma el adjudicatario o quien éste subcontrate (cuando la

comunicación de avería no corresponda a un elemento mantenido por el adjudicatario, éste lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Servicio Ingeniería del HUG).

- Se define como tiempo de reparación el que transcurre entre el aviso y la reparación total y puesta en servicio del elemento averiado.

- El Tiempo de respuesta ante averías deberá ser inferior o igual a 8 horas

Definido como tiempo que transcurre entre la comunicación de la avería y el momento en que se hace cargo de la misma el adjudicatario.

- El Tiempo de reparación de averías deberá ser inferior o igual a 48 horas.

Se define como tiempo que transcurre entre el aviso y la reparación total y puesta en servicio del equipo averiado.

El adjudicatario facilitará mensualmente a Ingeniería del HUG un informe, en soporte informático, en el que se especifique en relación a las actuaciones de mantenimiento correctivo, al menos:

1. Tiempos de respuesta, reparación y clasificación de la avería (urgente, preferente u ordinaria).
2. Disponibilidad.

Las empresas licitadoras presentarán para su valoración un ejemplo de Programa de Acción de Mantenimiento Correctivo que se proponen desarrollar.

Los criterios de operatividad serán los siguientes:

- Corregir cualquier tipo de anomalía que afecte o pueda afectar a los equipos e instalaciones. Dichas anomalías podrán ser conocidas por el adjudicatario, siempre por vía informática, a través de los siguientes medios:
 - ✓ Mediante comunicación por los servicios o unidades por medio de la oportuna "*Solicitud de Intervención*".
 - ✓ Mediante revisión por Mantenimiento Preventivo realizada por el propio adjudicatario.

Tanto en este último caso como si se trata de una avería de reparación urgente de la que se haya recibido aviso verbal por parte del Servicio, es imprescindible que se cumplimente el correspondiente formulario de *"Solicitud de Intervención"*.

- Aquellas intervenciones que supongan parada de equipos o riesgo de parada sobre otras instalaciones subsidiarias en marcha, serán previamente autorizadas por el Servicio Ingeniería o Dirección del HUG, y realizadas en las fechas y horarios que se establezcan, sin limitación alguna.
- El adjudicatario deberá confeccionar un Registro de Mantenimiento Correctivo una vez acabadas sus intervenciones, que estará a disposición del Servicio de Ingeniería del HUG, en el que quedarán reflejados los equipos, servicios y descripción de los trabajos realizados.
- Todas las intervenciones correctivas realizadas en los distintos equipos serán registradas, en tiempo real, en la ficha histórica de cada uno de ellos.

Cuando se presuma que una avería ha sido debida a un golpe, mal uso o desconocimiento en el manejo por parte del usuario, el adjudicatario deberá presentar a Ingeniería del HUG un informe, incluyendo fotografías, donde se indiquen las causas y efectos. La consideración de mal uso deberá ser por una utilización indebida o errores de manipulación repetitivos (más de 2 en el periodo objeto del contrato) de los equipos o si el usuario no cumple con las instrucciones de uso entregadas con los equipos, siempre que se demuestre que el adjudicatario ha tomado las medidas oportunas para evitar su aparición o repetición, en todo caso, aceptada por Ingeniería del HUG. Con posterioridad el Servicio Ingeniería del HUG convocará una sesión formativa conjunta con la adjudicataria, y en su caso con el fabricante, y el personal del servicio o unidad que ha provocado la avería, donde se explicará el correcto funcionamiento de los equipos. Esto no exime al adjudicatario de la gestión de la reparación, asumiendo el Hospital únicamente el coste de los materiales.

En caso de baja del inventario de algún equipo, el adjudicatario deberá aportar informe justificativo del fabricante, así como valoración económica de un equipo nuevo de similares características.

Si el adjudicatario se excede sobre los tiempos de reparación o en aquellos casos que la calidad del servicio no sea la adecuada, de acuerdo a la valoración del Servicio Ingeniería o Dirección del HUG, el propio

Centro y según el caso emitirá solicitud de reparación al fabricante o empresa mantenedora asumiendo el adjudicatario los gastos derivados de la misma, de acuerdo al sistema de penalizaciones previsto en el pliego de cláusulas administrativas

4.1.3.- Mantenimiento Técnico-Legal.

Se entiende por Mantenimiento Técnico-Legal, a la totalidad de operaciones derivadas de Reglamentos, Normas, Disposiciones, Circulares, y Legislación en general, tanto de naturaleza industrial como sanitaria, y que son de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario sobre el mantenimiento de los equipos e instalaciones objeto de contratación. El adjudicatario deberá asumir las actualizaciones o ampliaciones que pudieran devenir en materia técnica-legal durante la vigencia del contrato, sin que lo anterior supusiera aumento alguno de coste para el Hospital. En este tipo de mantenimiento se encuentran las siguientes actuaciones:

4.1.3.1 - En la legislación, normativa, reglamentación, etc., se contemplan una serie de inspecciones y revisiones que obligatoriamente han de realizar empresas debidamente acreditadas. La contratación de las citadas empresas será efectuada por el adjudicatario, debiendo éste realizar la programación y seguimiento del plan, entregando a Ingeniería del HUG, a comienzo de cada ejercicio, la programación anual de todas y cada una de las inspecciones a realizar por los organismos o empresas de control, indicando la fecha máxima de realización.

4.1.3.2 –También deberá llevar los libros reglamentarios y anotar en éstos, de acuerdo a la normativa de cada caso, todas la intervenciones de relevancia, reparaciones, revisiones, etc. El adjudicatario elaborará un Programa de Acción de Mantenimiento Técnico-Legal el cual deberá ser aprobado por Ingeniería del HUG en el plazo máximo de dos meses desde el comienzo del contrato.

4.1.3.3.- Se facilitará al Servicio Técnico del HUG un informe mensual, incluyendo copia en soporte informático desglosado por apartados, en los que se especifique el grado de cumplimentación del programa, pudiendo solicitar éste un desglose pormenorizado de aquellos apartados en los que no se hubiera cumplido, para su análisis y posterior subsanación de deficiencias de las intervenciones efectuadas por parte del adjudicatario del servicio.

Como responsable del mantenimiento integral de los equipos, el adjudicatario, será el responsable de la legalización, actualización y correcta cumplimentación de la documentación que obligue la normativa vigente.

Será responsabilidad del adjudicatario la notificación a Ingeniería del HUG cualquier cambio de la legislación, reglamentación, normativa, etc. durante la vigencia del contrato.

Las empresas licitadoras presentarán en su oferta para valoración un ejemplo de Programa de Acción de Mantenimiento Técnico-Legal que se proponen desarrollar.

4.1.4.- Otras obligaciones del Adjudicatario, Organización, Metodología y Procesos.

El adjudicatario podrá crear una Oficina Técnica, tipo despacho-taller , ubicado en el Hospital en la que se instalará, en su caso, el personal que designe como de presencia fija en el hospital, se recepcionarán los avisos de avería y se depositará el equipamiento, si procede, para la realización de las operaciones de mantenimiento; así como la instalación del equipamiento informático y su correspondiente aplicación para la gestión informatizada del servicio de mantenimiento integral y su interconexión a la red de datos del Hospital.

4.2.- ARCHIVO DE MANUALES.

El adjudicatario deberá recopilar, en un plazo máximo de dos meses, un "Archivo de Manuales de Equipos e Instalaciones de Electromedicina", debidamente informatizado, la documentación técnica organizada y codificada de cada equipo perteneciente a los lotes que se le han adjudicado, donde constará: fichas de características, protocolos de mantenimiento y explotación, etc.

4.3.- RECURSOS HUMANOS, TECNICOS Y MATERIALES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario pondrá a disposición de la ejecución del servicio los recursos humanos, técnicos y materiales, ya sean propios o subcontratados, necesarios para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato.

4.3.1.- Recursos humanos.

4.3.1.1.- Los recursos humanos empleados podrán variar en función de las necesidades y cargas de trabajo puntuales garantizándose una localización permanente 24 horas al día durante todo el año que asegure los tiempos de respuesta y reparación previamente fijados.

4.3.1.2.- El personal propio de la empresa deberá poseer la titulación mínima de Técnico Especialista (FP-II) o de Ingeniero Técnico, formación y experiencia demostrables en los equipos de diagnóstico por imagen objeto de la oferta. La experiencia mínima requerida es de dos años.

4.3.1.3.- Los gastos originados en materia de personal serán siempre a cargo del adjudicatario, obligándose a cumplir todo lo relativo a la legislación laboral vigente como relaciones laborales, prevención de riesgos laborales y en materia de Seguridad Social.

4.3.1.4.- El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, no adquirirá vinculación alguna con la Consejería de Sanidad, toda vez que dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Hospital de las obligaciones del adjudicatario respecto a sus trabajadores, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del contrato.

4.3.1.5.- Los daños ocasionados por el personal del adjudicatario, bien de forma intencionada o por negligencia o ignorancia injustificable, en locales, mobiliario, instalaciones o equipos, serán responsabilidad del adjudicatario, lo mismo ocurrirá por pérdida o sustracción demostrada de valores, material o efectos propiedad del Hospital y Centros de Especialidades. En materia de compensaciones por daños siempre a juicio de la Dirección del Hospital, la cual podrá detraer la compensación

que proceda del importe de las facturas que presente el adjudicatario. La empresa adjudicataria será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por el ejercicio de su profesión en el Centro.

4.3.1.6.- El adjudicatario deberá cumplir y hacer cumplir a su personal la totalidad de la legislación vigente en materia medioambiental, así como los requerimientos del sistema de gestión ambiental de los Centros.

4.3.2.- Recursos Técnicos.

Con el fin de llevar a cabo las tareas objeto de este contrato, el adjudicatario aportará los recursos técnicos y herramientas necesarias, y en particular los siguientes elementos, que se consideran los mínimos exigibles:

4.3.2.1.- Elementos de identificación y medios de seguridad de sus operarios y, en su caso, uniformidad de los trabajadores.

4.3.2.2.- Libros y documentación oficial que sea necesaria para el cumplimiento de la normativa vigente.

4.3.2.3.- En su caso, mobiliario del taller y de despachos (incluyendo equipamiento informático, hardware y software , telefonía y sistema buscapersonas).

4.3.2.4.- En su caso, el Hospital pondrá a disposición del adjudicatario un local de la suficiente amplitud para el cometido de oficina-taller, y le proporcionará la energía eléctrica, agua, aire, combustibles, comunicaciones, gases medicinales, etc., necesarios para el correcto desarrollo de sus operaciones de mantenimiento.

4.3.3.- Recursos materiales (Repuestos y otros artículos).

4.3.3.1.- El adjudicatario asumirá todos los gastos de adquisición y conservación de todo el material necesario para el mantenimiento, reparación y conservación del equipamiento e instalaciones objeto del contrato, de aquellos artículos que sean propios de mantenimiento de uso generalizado, como de aquellos que sean repuestos, recambios y accesorios de un equipo o instalación específica (como por ejemplo: tubos RX, detectores planos, sondas, etc.), con la salvedad establecida de los equipos con mantenimiento parcial, en los que no será obligatorio la sustitución de piezas o repuestos fuera de soporte.

4.3.3.2.- El adjudicatario gestionara la reposición de los materiales, su compra, recepción y control necesarios para la prestación del servicio. Emitirán un informe mensual con la relación de entradas-salidas y el uso, a su cargo, que se le ha dado a este material. La reposición se realizará dentro del plazo ofertado.

4.3.3.3.- Todas las reparaciones que impliquen la sustitución de piezas o repuestos, deberán efectuarse necesariamente, salvo autorización expresa del Servicio de Ingeniería del HUG, con **repuestos originales**, no autorizándose, bajo ningún concepto, el utilizar piezas de otro equipo en funcionamiento en el Hospital o Centros de Especialidades. En todo caso, la sustitución de repuestos, accesorios, etc., deberá ser debidamente acreditado a Ingeniería del HUG. Todos los materiales, gases, repuestos, etc., necesarios para el mantenimiento de los equipos serán por cuenta del adjudicatarios (incluidos, tubos de RX, detectores planos, sondas, etc.), debiendo ser todos ellos repuestos originales, o si ello no fuera posible utilizándose los recomendados por el fabricante, debiendo aportar el adjudicatario informe justificativo sobre la idoneidad de los citados repuestos alternativos; con la salvedad establecida de los equipos con mantenimiento parcial, en los que no será obligatoria la sustitución de piezas o repuestos fuera de soporte.

4.3.3.4.- El material únicamente excluido en el presente concurso, con la salvedad establecida de los equipos con mantenimiento parcial, es el siguiente:

- Materiales del un solo uso, desechables, o con un número corto de esterilizaciones posibles.
- Material que forme parte del mantenimiento de usuario de los equipos electromédicos como botellas de gases.

4.3.3.5.- Quedan expresamente excluidos de este contrato, los materiales utilizados como consecuencia de:

- La reiteración (superior a 2) de averías producidas por mal uso o descuido reiterado, aceptadas como tales, por el servicio de Ingeniería del Hospital.
- Las deficiencias de instalaciones eléctricas o ambientales.

5.- CONTROL E INSPECCIÓN.

Las funciones de control e inspección que se deriven del desarrollo del contrato serán efectuadas por el Jefe del Servicio Ingeniería o persona en quien delegue la Dirección del HUG.

El Jefe de Servicio Ingeniería o Dirección del HUG podrá efectuar, en cualquier momento, las medidas de control que se consideren oportunas para la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario. El coste derivado del control de calidad de los servicios prestados por el adjudicatario correrán a cargo de éste, hasta un máximo del 3% sobre el importe de adjudicación del concurso.

La empresa adjudicataria deberá presentar, por medio de su responsable técnico, los informes de actividad indicados en el presente pliego, y de otros que les pudieran ser requeridos, al Jefe de Servicio Ingeniería del HUG, así como informarle con carácter inmediato de todas aquellas incidencias de especial relevancia en la actividad asistencial del Hospital y Centros de Especialidades.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales será comunicado a la empresa adjudicataria mediante la oportuna acta de incidencias, que será en cualquier caso aceptada y firmada por el mismo.

6. NORMATIVA APLICABLE

Dada la amplitud de este contrato no se refieren las normas nacionales, europeas, recomendaciones normativas, recomendaciones del fabricante, etc., que afectan al mismo; no obstante, la empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa y leyes vigentes o futuras que afecten al objeto del contrato.

7.- OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES

Se considera obligación contractual esencial:

- Que el tiempo de parada continuada de equipos sea inferior a 7 días laborables
- La utilización de repuestos originales o recomendados por el fabricante.
- La no reiteración (que sea inferior a 3 veces) en la demora o cumplimiento defectuoso en la misma obligación contractual.
- Recursos humanos adecuados o suficientes

8.- VISITA TÉCNICA PRECEPTIVA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR:

8.1. CERTIFICADO VISITA TÉCNICA PRECEPTIVA

Los licitadores deberán realizar obligatoriamente una visita guiada a los locales donde se encuentran instalados los equipos objeto de este expediente.

El hospital les facilitará un certificado de su realización.

La inexistencia de la visita o del certificado de su realización será motivo de exclusión para este expediente; dicho certificado deberá incluirse en el sobre 1 de Documentación Administrativa.

8.2. POR LOS LICITADORES:

A incluir en el sobre 1:

- Recursos técnicos y materiales: Compromiso de obtención de repuestos originales.
- Recursos humanos: Relación del posible personal a asignar a la realización del servicio detallando la titulación que posee y la experiencia obtenida en equipos similares a los que son objeto de este expediente.
- Certificado emitido por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de haber realizado visita guiada a las instalaciones.
- ANEXO IX. Relación de lotes a los que se presenta oferta
- Certificado ISO UNE 9001:2000 o equivalente: La empresa licitadora deberá disponer de certificado del sistema de gestión de calidad para la actividad del mantenimiento de equipos de electromedicina.
- Certificado ISO 14001:2004 o equivalente: La empresa licitadora deberá disponer de certificado del sistema de gestión medioambiental para la actividad del mantenimiento de equipos de electromedicina
- Resto de documentación exigida en el Pliego de cláusulas administrativas particulares y toda aquella necesaria para poder llevar a cabo la comprobación del cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas

A incluir en el sobre 2B:

- Documentación que refleje las características y el funcionamiento de los equipos para los que se oferta mantenimiento.
- Ejemplo de protocolo de mantenimiento.
- Ejemplo de informe de actuación ante incidencia de mal funcionamiento.
- Ejemplos de programas de acción de mantenimiento preventivo, correctivo y técnico-legal.
- ANEXO IX. Relación de lotes a los que se presenta oferta
-
- Aclaración de la posible asignación de personal con presencia permanente en el hospital y de los calendarios y horarios previstos.
- Escrito indicando el compromiso de reducción del tiempo de respuesta y su cuantificación.
- Escrito indicando el compromiso de reducción del tiempo de reparación y su cuantificación.

8.3. POR LOS ADJUDICATARIOS:

- Proyecto operativo de ejecución del servicio con:
 - Características y funcionalidades del equipamiento
 - Programas de acción de mantenimientos preventivo, correctivo y técnico-legal (programa anual de inspecciones).
 - Protocolo de mantenimiento.
 - Modelo de informe de actuación.
 - Estudio de prevención de riesgos laborales.
 - Archivo de manuales de equipos e instalaciones de Electromedicina
 - Información sobre los recursos humanos a asignar al contrato.
 - Informes mensuales de actividad.
 - Registro del mantenimiento realizado.
 - Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales.
- La documentación técnica completa será entregada al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del HUG en los plazos establecidos en el presente pliego; en particular, deberán presentar el Proyecto de

ejecución del servicio en el plazo de 15 días hábiles, desde la fecha de inicio del contrato, debiendo, reiterando nuevamente lo establecido más arriba, figurar en la misma los siguientes apartados:

- 1.-Características y funcionalidades del equipamiento e instalaciones, así como informe del estado actual de los mismos.
- 2.-Protocolos y/o Procedimientos de Mantenimiento.
- 3.-Modelos de informes de actuaciones u hojas de trabajo sobre las diferentes modalidades del servicio contratado, incluyendo los formatos de las mismas en soporte informático que permita su volcado al sistema de información del Servicio de Ingeniería del HUG.
- 4.-Estudio de Prevención de Riesgos Laborales para el desarrollo de las tareas de mantenimiento.

9.- CUMPLIMENTACIÓN PROPOSICIÓN ECONÓMICA

El presupuesto base de licitación al lote (SIN IVA), se considerará el límite máximo del gasto que puede suponer para la Administración. En el caso de oferta económica alternativa variante bajo la suposición de obtener la adjudicación conjunta de varios números de lote de este concurso, se considerará el límite máximo del gasto que puede suponer para la Administración la suma de los lotes implicados.

Las empresas licitadoras deberán presentar oferta a todos los números de orden de los lotes en los que participen.

Deberán indicar en la columna al efecto si la oferta es BASE o VARIANTE (y en este caso el número de ésta si presentan más de una).

Las ofertas variantes deberán ir cumplimentadas tras las Ofertas Base

Los importes en los que figura el IVA INCLUIDO están calculados con el vigente, en caso de que este sea modificado, los importe IVA INCLUIDO se verán modificados con el importe resultante de aplicar dicho tipo impositivo.

10.- TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

10.1.- El adjudicatario se compromete a no utilizar en ningún caso el nombre del Hospital Universitario de Getafe en sus relaciones con terceras personas, a efectos de facturación de proveedores, o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, haciéndose directamente responsable de las obligaciones que contraiga.

10.2.- El adjudicatario no podrá bajo ningún concepto ceder, traspasar o subarrendar la explotación del servicio objeto del presente concurso, siendo causa de resolución del contrato este incumplimiento.

10.3.- En caso de resolución o no renovación del contrato, habrá de continuar, salvo decisión en contra del Hospital, prestando sus servicios hasta que la tramitación del oportuno expediente de contratación, permita disponer del nuevo adjudicatario y éste inicie la prestación de los servicios.

10.4.- El proveedor adjudicatario deberá entregar a la finalización del contrato: relación de personal subrogable, con antigüedad, categoría y tipo de contrato e inventario actualizado.

11.-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.

12.- 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 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.


13.- 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.

Getafe, a 05 OCT 2015
DIRECTOR GERENTE



Hospital Universitario
de Getafe
SaludMadrid
Dirección Gerencia
Fdo: D. Carlos Villoria López

ANEXO A

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



Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tfo. 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 3 de 9</p>

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



Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlf. 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
Tfno: 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 5 de 9</p>

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: 91 6839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org

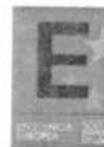



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 6 de 9</p>

- 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


Recognised for excellence
5 star



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


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
Tfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org


EFQM
Recognised for excellence
5 star



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1 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: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 Hospital Universitario de Getafe	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





**CIRCUITO DE ACTUACIÓN PARA LA
COORDINACIÓN DE
ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

**EDICIÓN 1
Fecha 11.10.2013**

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:

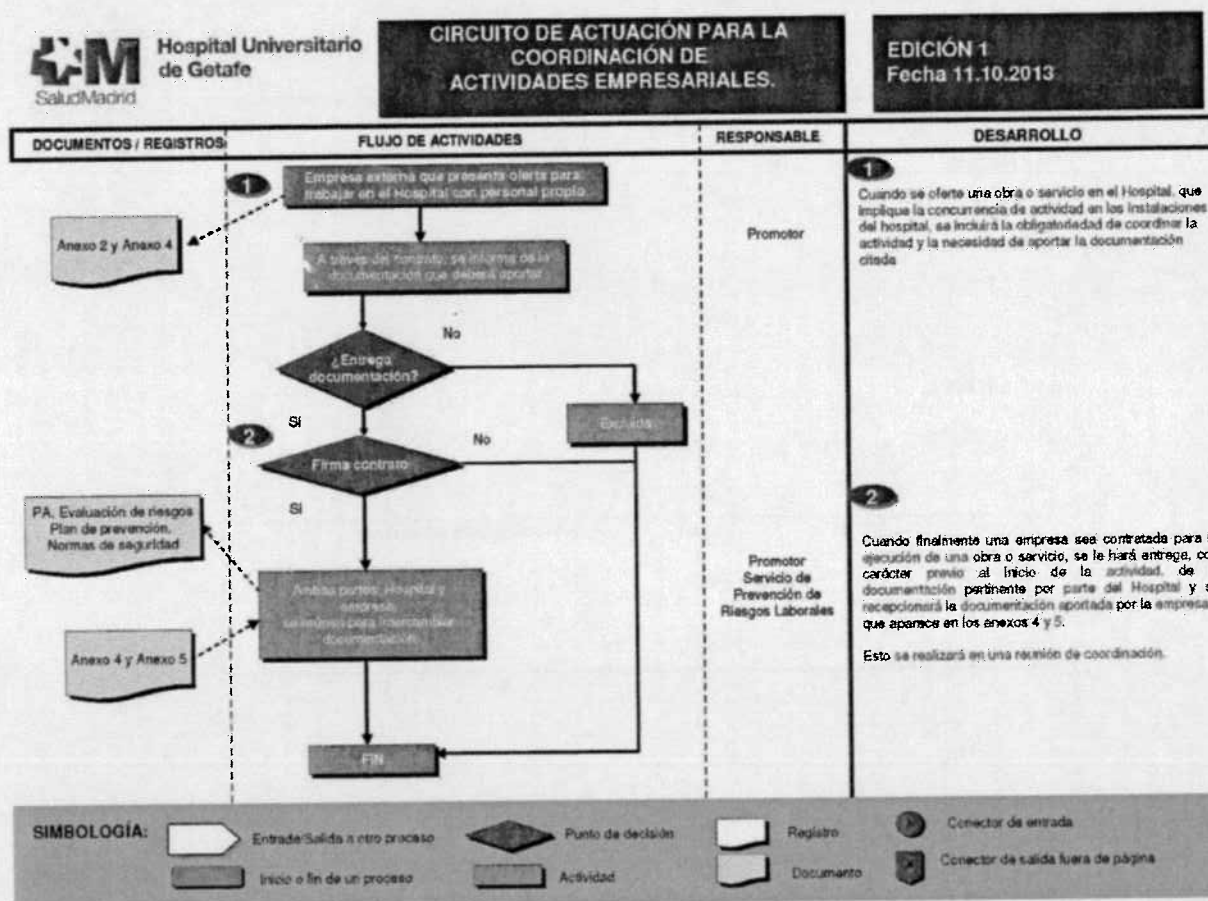
Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

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
Tfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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.

Anexo 4

FICHA DE EMPRESA CONTRATADA
DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA

Empresa	
Actividad	
Gerente /Representante legal	
Domicilio social	
N.I.F.	
Teléfono	
Mall	
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 la 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 de 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:

Fdo:

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

Hospital Univer
Carretera de To
28905 Getafe
Tfo. 916839360
www.hospitalur



Recognised for excellence
5 star



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: 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>

Índice:


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
Tfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tfno. 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 Página 3 de 9</p>
---	--	---

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
Tfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tfno. 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 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
Tfno: 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 5 de 9</p>

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


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: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org


EFQM
Recognised for excellence
5 star



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1 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
Tfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 Hospital Universitario de Getafe	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:

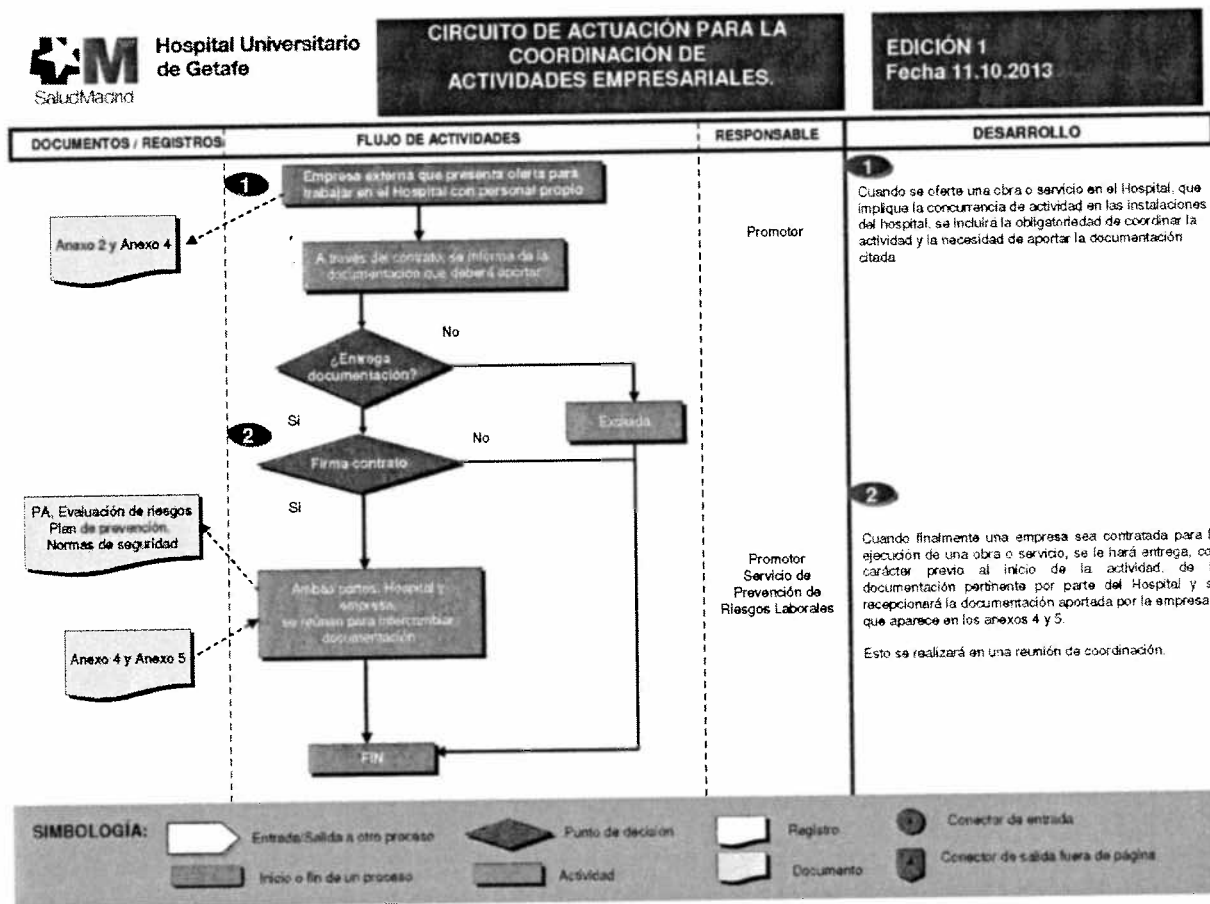
Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

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. Dirijase 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: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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:.....

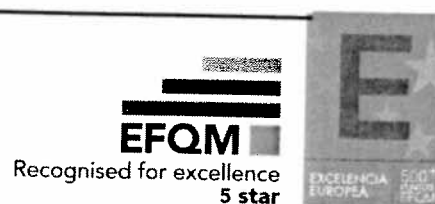
RIESGOS EVALUADOS Y MEDIDAS A ADOPTAR:

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 6839360
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 la 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 de ser necesarios.		
Cualificación del personal acorde a las tareas a 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:

Fdo:

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

Hospital Univer
Carretera de To
28905 Getafe
Tfo. 916839360
www.hospitalur



Recognised for excellence
5 star

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



