

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PAPC 2016-8-5 (MEN) PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) 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 del equipamiento de endoscopia digestiva relacionado en el Anexo A.

**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 necesarios sobre el equipamiento a mantener, realizándose para ello todas las acciones técnicas y legales necesarias 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.- FUNCIONES Y DESARROLLO OPERATIVO DEL ADJUDICATARIO.**

El servicio a prestar por parte del adjudicatario consta de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, mejorativo y técnico-legal, sobre los equipos e instalaciones existentes sin limitación de fechas ni horarios, así como de recursos humanos, técnicos y materiales a emplear.

El adjudicatario deberá realizar las acciones necesarias con el fin de conseguir el óptimo 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 los siguientes puntos:

3.1.- 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 al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento (en adelante, Servicio de 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:

3.1.1.- Características y funcionalidades del equipamiento e instalaciones, así como informe del estado actual de los mismos.

- 3.1.2.- Programas de Mantenimiento en sus diferentes modalidades, Preventivo, Correctivo, Mejorativo y Técnico-Legal.
  - 3.1.3.- Protocolos y/o Procedimientos de Mantenimiento.
  - 3.1.4.- 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.
  - 3.1.5.- Estudio de Prevención de Riesgos Laborales para el desarrollo de las tareas de mantenimiento.
- 3.2.- Las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, que garanticen la adecuada utilización y la buena conservación del equipamiento e instalaciones, promoviendo de forma activa la formación continua de los profesionales que intervienen en el uso de los equipos para el desarrollo optimizado de la actividad asistencial. Dichas operaciones de mantenimiento deberán recoger como mínimo las recomendaciones del fabricante de los equipos e instalaciones.
- 3.3.- El mantenimiento mejorativo y/o actualización que conste de la renovación tecnológica precisa en cada momento para que la actividad asistencial se realice en condiciones de eficacia, eficiencia, disponibilidad, fiabilidad y seguridad del equipamiento e instalaciones, incorporándose los siguientes aspectos:
- 3.3.1.- Actualización progresiva de endoscopios del servicio o unidad asistencial de tal forma que se disponga al final de la vigencia del contrato de un parque tecnológico con un promedio de antigüedad inferior a 6 años, exceptuándose el ecovideogastroscoPIO que podrá llegar a tener una antigüedad media de 10 años. Aquellos equipos que sean actualizados tendrán que serlo por equipos nuevos.
- Se aportará el albarán de entrega y se realizará acta de recepción
- 3.3.2.- Actualización del sistema de información para la elaboración de informes clínicos existente, como mínimo al comienzo de cada una de las anualidades de vigencia del contrato. El adjudicatario estará obligado a la entrega de toda la documentación de las actualizaciones software instaladas, que se incorporará al contrato, así como el soporte técnico que le sea requerido. También deberá impartir la formación necesaria a los profesionales implicados en la actividad asistencial. La actualización del sistema, la entrega de documentación y la formación primera deberá estar realizada dentro del primer mes de ejecución del contrato, y actualizado cada 12 meses.
- El sistema informático instalado deberá permitir la transmisión automática de los datos al aplicativo informático de gestión de pacientes HP-H-CIS, sin cargo alguno para el Hospital.
- 3.4.- El mantenimiento técnico-legal a realizar deberá constar del conjunto de operaciones derivadas de Reglamentos, Normas, Disposiciones, Circulares, y Legislación aplicable 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 ser necesarias acometer en materia técnico-legal durante la vigencia del contrato, en el plazo máximo de 1 mes desde la entrada en vigor de la normativa, sin que lo anterior suponga aumento alguno de coste para el Hospital.

- 3.5.- El adjudicatario deberá designar un responsable técnico del servicio de mantenimiento contratado, así como disponer de servicio de atención telefónica para la realización de avisos de averías con una cobertura mínima de 8 a 17 horas de lunes a viernes laborables, así como de medios alternativos para poder realizar avisos 24 horas al día durante todo el año (móvil, fax, e-mail, ...).
- 3.6.- Los materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento de los equipos serán por cuenta del adjudicatario sin exclusión alguna, debiendo ser 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.
- 3.7.- Los trabajos de mantenimiento sobre los equipos deberán efectuarse en coordinación con el Servicio de Ingeniería del HUG, con el fin que dichas tareas interfieran en el menor grado posible la actividad asistencial del Centro. Los parámetros de operatividad del servicio deberán ajustarse a las siguientes condiciones mínimas exigibles:

- Disponibilidad del equipamiento superior al 96%.

*Disponibilidad = [1- (Nº de Minutos de Paro / Nº de minutos de actividad previsto)] x 100*

- Tiempo de respuesta ante averías inferior a 3 horas.
- Tiempo de reparación de averías inferior a 36 horas.

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.

Cualquier desviación en los parámetros operativos de disponibilidad, tiempo de respuesta y tiempo de reparación, así como cualquier otra causa que afecte a la calidad del servicio prestado por el adjudicatario, deberá justificarse mediante el oportuno informe para su evaluación por parte del Servicio de Ingeniería del HUG. En todo caso, el adjudicatario estará obligado a la puesta a disposición del Centro de un equipo de igual o superiores prestaciones hasta la reparación del equipo averiado y/o soluciones alternativas como el equipamiento necesario para permitir la óptima rotación de los equipos.

- 3.8.- El adjudicatario deberá presentar los oportunos informes de actuación u hojas de intervención, una vez terminadas éstas, y entregarlas en el Servicio de Ingeniería del HUG, así como informar de forma inmediata de todas aquellas incidencias de especial relevancia en la actividad asistencial del Centro.

3.9.- El adjudicatario deberá colaborar ante cualquier solicitud de informe o asesoramiento técnico que el Servicio de Ingeniería o la Dirección del Centro le pueda requerir relativo a la tecnología implicada en el objeto del contrato.

#### **4.- CONTROL E INSPECCIÓN.**

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

El Jefe de Servicio de 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.

#### **5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR LOS ADJUDICATARIOS**

- Proyecto operativo de ejecución del servicio con:
  - Características y funcionalidades del equipamiento
  - Programas de acción de mantenimientos preventivo, correctivo, mejorativo y técnico-legal.
  - Protocolo de mantenimiento.
  - Modelo de informe de actuación.
  - Estudio de prevención de riesgos laborales.
- Información sobre los recursos humanos a asignar al contrato.
- Informes mensuales de actividad.
- Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales.

#### **6.- CONTROL DE CALIDAD**

El Jefe de Servicio Técnico 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 expediente de contratación.

#### **7.- 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.

#### **8.- 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.
- La implementación del programa de mantenimiento mejorativo.

## 9.- TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

**9.1.-** 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.

**9.2.-** 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.

**9.3.-** 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.

**9.4.-** El proveedor adjudicatario deberá entregar a la finalización del contrato inventario actualizado.

## 10.-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 B), debidamente cumplimentado.

## 11.- 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.

## 12.- 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,

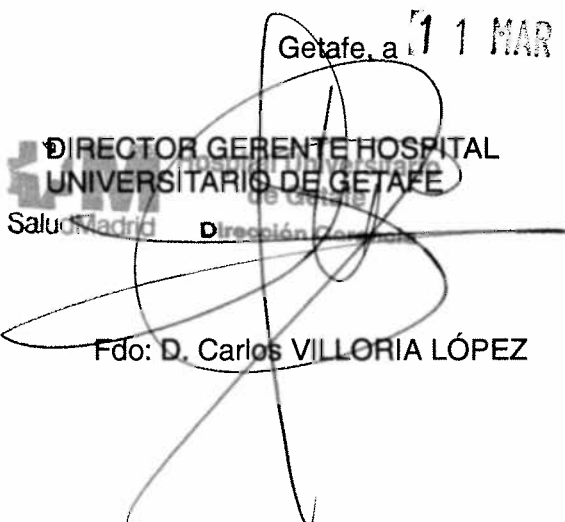
discapacidad, género, orientación sexual, responsabilidad familiar, estado civil, afiliación a sindicatos, opiniones políticas, edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.

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.

POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Getafe, a 11 MAR 2016

  
DIRECTOR GERENTE HOSPITAL  
UNIVERSITARIO DE GETAFE  
SaludMadrid Dirección General


Fdo: D. Carlos VILLORIA LÓPEZ

## **ANEXO A**

<b>INVENTARIO DE EQUIPOS (ENDOSCOPIA)</b>				
<b>EQUIPO</b>	<b>Nº SERIE</b>	<b>FECHA INSTALACIÓN</b>	<b>Nº INVENTARIO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Videoprocesador</b>				
EPX-2500	1V453A874	25/05/2010		
EPX2-2500	5V564D084	06/06/2013		
VP-4400	1V492A507	09/12/2009		
VP-4400	1V492A639	07/06/2010		
XL-4400	1S088A373	09/12/2009		
XL-4400	1S088A624	07/06/2010		
SU-8000	1V519A007	06/06/2013		
<b>Videogastroscoipio</b>				
EG-250WR5	KG202A178	04/06/2009		
EG-490ZW5	1G222A046	09/12/2009		
EG-530CT	2G323A066	07/06/2010		
EG-590WR	8G246A367	07/06/2010		
EG-290PE5	3G218A005	23/08/2006		
EG530FP	1G374K127	30/04/2014		
EG530FP	3G374A539	13/05/2011		
EG530FP	3G374A540	13/05/2011		
EG530FP	3G374A897	21/02/2012		
EG-530UR2	RU039A035	06/06/2013		
<b>Videocolonoscoipio</b>				
EC-530FL	3C496A163	25/05/2010		
EC-530FL	3C496A127	25/05/2010		
EC-530FL	3C654A326	01/10/2012		
EC-530FL	3C654A364	21/02/2012		
EC-530WL3	2C643D131	30/04/2014		
EC-590ZWL	5C363A297	07/06/2010		
<b>Videoduodenoscoipio</b>				
ED-530XT	2D102A017	16/02/2009		
ED-530XT	1D102K044	27/11/2014		
<b>Sistema informático</b>				
PROGRAMA INFORMÁTICO				
<b>Ecovideogastroscoipio</b>				
	EG530UR2	18/06/2013		




## ANEXO B

 <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

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></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.

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></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.

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	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](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



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

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></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  
Teléfono: 916839380  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)

**EFQM**  
Recognised for excellence  
5 star



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

- ✓ 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](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)





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

- 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  
Teléfono: 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.

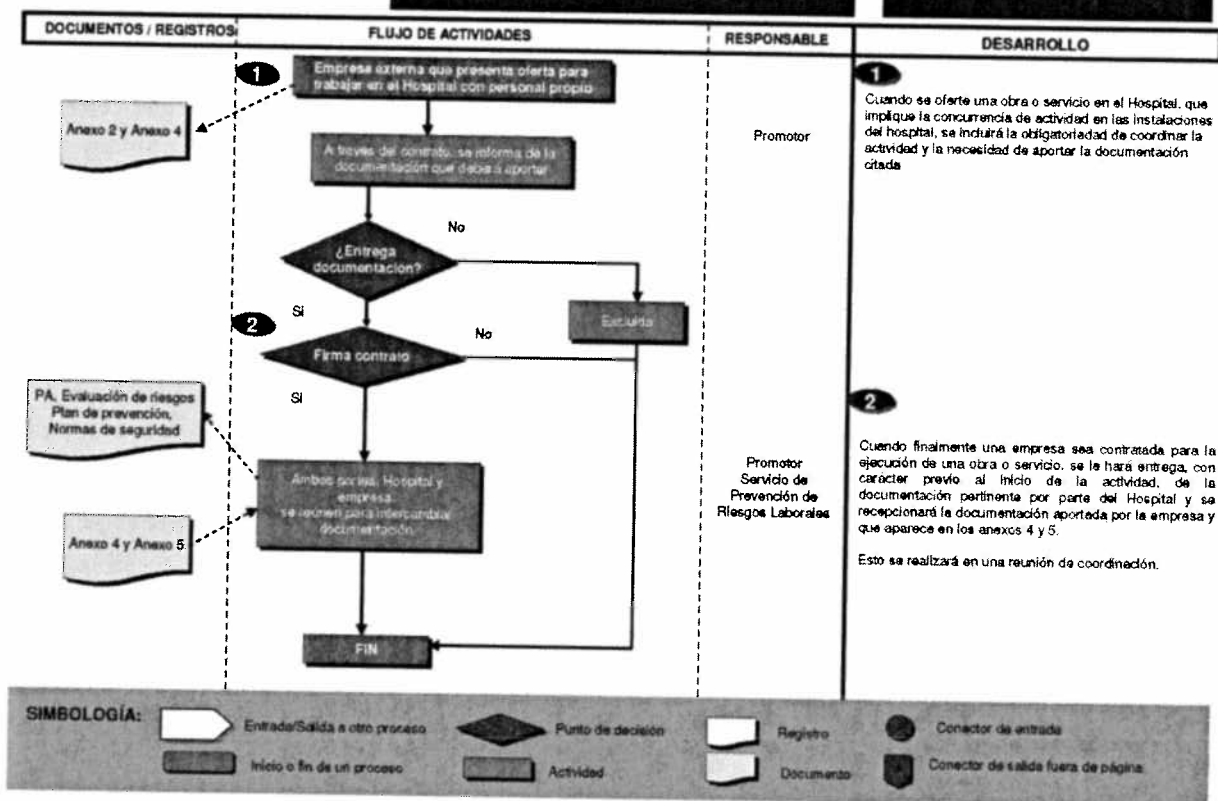
Elaborador:	Revisado:	Aprobado:	Modificaciones respecto edición anterior:
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	Consejo de Dirección	Gerencia	
Fecha: 24.10.2013	Fecha: 29.10.2013	Fecha: 29.10.2013	



Hospital Universitario  
de Getafe

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

**EDICIÓN 1  
Fecha 11.10.2013**



## 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.

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.



Anexo 4

**FICHA DE EMPRESA CONTRATADA**

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA**

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

**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:

Hospital Universitario de Getafe  
Carrtera 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: 91 683 93 60  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)

