

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA PACS/RIS IMPAX Y DE LOS SISTEMAS DE DIGITALIZACIÓN DE IMAGEN MARCA AGFA, Y SOPORTE A LA RADIOLOGÍA DIGITAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (RIS) PNSP 2017-8-4.

CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN

2.- OBJETO

3.- DESCRIPCIÓN

4.- FUNCIONES ADJUDICATARIO

- 4.1.- Funciones administración sistemas
- 4.2.- Digitalización de imágenes
- 4.3.- Mantenimiento
- 4.4.- Labores adicionales

5.- EQUIPAMIENTO A MANTENER

- 5.1.- Componentes del RIS/PACS
- 5.2.- Componentes del sistema de digitalización de imágenes

6.- SERVICIOS REQUERIDOS

- 6.1.- Finalidad del servicio a contratar
- 6.2.- Garantía de calidad continuada
- 6.3.- Mantenimiento preventivo
- 6.4.- Mantenimiento correctivo
- 6.5.- Materiales de mantenimiento
- 6.6.- Mantenimiento técnico legal
- 6.7.- Mantenimiento evolutivo
- 6.8.- Administración del sistema
- 6.9.- Informes
- 6.10.- Gestión informatizada

7.- PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO

- 7.1.- Procedimiento del mantenimiento preventivo

7.2.- Procedimiento de apertura de incidencia

7.3.- Procedimiento de mantenimiento correctivo

8.- RECURSOS HUMANOS

9.- NIVEL DE SERVICIO

10.- GESTIÓN DEL PROYECTO

11.- CONTROL E INSPECCIÓN

12.- NORMATIVA

12.1- Cumplimiento requerimientos LOPD

12.2.- Normativa autonómica

12.3.- Directivas comunitarias

12.4.- Seguridad

12.5.- Otra normativa

13.- PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

14.- COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

15.- CONSIDERACIONES SOCIALES

16.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A INCLUIR EN SOBRE Nº 2

1.- INTRODUCCIÓN

El Hospital Universitario de Getafe pretende mantener su sistema PACS utilizado para el almacenamiento y gestión de toda la imagen diagnóstica generada por las diferentes modalidades, junto con las estaciones diagnósticas para los Servicios de Radiología y de Medicina Nuclear, y los sistemas CR de digitalización de imagen marca Agfa existentes en el Hospital, dándoles a estos sistemas la estabilidad necesaria para su correcto funcionamiento.

2.- OBJETO

El objeto de este concurso es dotar al Hospital Universitario de Getafe de un mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal y evolutivo adecuado a los sistemas IMPAX PACS/RIS, CRs e Impresoras Agfa instalados en el Hospital, durante los cuatro años de vigencia del contrato.

Debe ser un mantenimiento tecnológicamente avanzado, adecuado a las necesidades de uso y correctamente dimensionado, de modo que dé soporte a las necesidades de los diferentes usuarios del departamento en cuanto a las imágenes diagnósticas generadas por las diferentes modalidades del hospital, en los diversos servicios que generen imágenes médicas en soporte digital DICOM.

Dicho objetivo se llevará a cabo mediante la contratación del servicio de mantenimiento tanto del hardware como del software utilizado.

3.- DESCRIPCIÓN

En la actualidad se dispone de un sistema de PACS/RIS de la empresa AGFA HEALTHCARE con el software IMPAX. La versión de software que se está utilizando actualmente es PACS Impax 6.4 / RIS 5.6, pero el mantenimiento contratado debe ser capaz de dar el mismo servicio con la versión de software PACS Impax 6.6 / RIS 6.X, dando cobertura a las necesidades futuras del centro y del Servicio Madrileño de Salud.

Deberá ser compatible con W8.1

El sistema estará plenamente integrado con:

1. La Intranet del Hospital.
2. El sistema HP-HIS.
3. Almacenamiento del Proyecto Paloma
4. Mantenimiento de la Integración actual con QDiagnóstica.
5. Integración vía HL7 con futura Historia Clínica Electrónica.

4.- FUNCIONES ADJUDICATARIO

Las tareas que deberá realizar el adjudicatario serán las que se detallan en los epígrafes siguientes.

4.1.- Funciones de Administración de sistemas PACS/RIS

- Encargado de la integridad de la información y datos contenidos en el PACS
- Responsable de las actuaciones semanales sobre el sistema, flujo de imágenes, archivado, prefetching y otras actividades relacionadas. Asimismo, el adjudicatario se compromete a formar a un administrador del sistema que pueda realizar tareas de administración clínica y técnica durante los periodos no presenciales a conveniencia del hospital.
- Coordinación de actividades con el servicio de Informática y los servicios médicos implicados, Radiodiagnóstico, *MNU*, y *otros*, a fin de asegurar el correcto funcionamiento del sistema, y tratamiento de averías y/o problemas en el flujo de trabajo en el sistemas PACS/RIS
- Captura y análisis de las propuestas de usuarios finales, a fin de identificar posibles mejoras en el sistema
- Formación continuada de usuarios finales durante los periodos de administración presencial del sistema.

4.2.- Digitalización de imágenes

Realizar la labor de vigilancia del correcto funcionamiento de los equipos que componen el sistema de digitalización de imágenes necesario para las salas de radiología convencional analógicas.

4.3.- Mantenimiento

Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal y evolutivo adecuado a los sistemas IMPAX PACS/RIS, CRs e Impresoras Agfa instalados en el Hospital, durante los cuatro años de vigencia del contrato; según el detalle establecido en el punto de Servicios Requeridos y según los procedimientos establecidos en Procedimientos de Servicio.

4.4.- Labores adicionales

El Hospital Universitario de Getafe, recibe estudios de otros hospitales para su consulta por los facultativos de este hospital. Esto conlleva:

- Implantación de los mismos criterios de funcionamiento aplicables al sistema principal.
- Asegurar el flujo de trabajo entre el hospital y los centros dependientes.

El adjudicatario colaborará con el hospital dentro del horario de administración presencial para la consecución de este fin.

5.- EQUIPAMIENTO A MANTENER

Se relacionan a continuación los diferentes elementos de que constan los sistemas IMPAX PACS/RIS, sistemas CR e impresoras marca Agfa objeto de este contrato.

5.1.- Componentes del sistema PACS/RIS

Elementos software:

ELEMENTO	LICENCIAS
IMPAX DATABASE	1
WORKFLOW MANAGER	1
APPLICATION SERVER	Enterprise clinic
APPLICATION SERVER	Radiologist 25
CURATOR	1
CONNECTIVITY MANAGER	1
VIRTUAL CENTER	1
SPEECH MAGIC	42
LINK	6

Elementos hardware:

DESCRIPCIÓN	S/N
Estación Diagnóstico	CZC049C0Y5
Estación Diagnóstico	CZC9075NR4
Estación Diagnóstico	CZC049C0Y7
Estación Diagnóstico	CZC8265V34
Estación Diagnóstico	FLK3D3J
Estación Diagnóstico	CZC0413T13
Estación Diagnóstico	CCJ343J
Estación Diagnóstico	CZC049C0YB / 8MK3D3J
Estación Diagnóstico	CZC8040MDH
Estación Diagnóstico	CZC73237VL
Estación Diagnóstico	CZC8344KXS
Estación Diagnóstico	CZC83269BJ
Estación Diagnóstico	CZC83269BK
Estación Diagnóstico	CZC0413T13
Estación Diagnóstico	CZC9442SKW

DESCRIPCIÓN	S/N
Estación Diagnóstico	CZC9442SKV
Estación Diagnóstico	CZC005125J
Estación Diagnóstico	CZC250570C
Estación Diagnóstico	CZC2477JJT
Monitor	1889500678
Monitor	1890023697
Monitor	1879010501
Monitor	1879019515
Monitor	1879015832
Monitor	1879047965
Monitor	1889501392
Monitor	1879025783
Monitor	1890016185
Monitor	1890013756
Monitor	1879025057
Monitor	1879025096
Monitor	1879025123
Monitor	1879002127
Monitor	1890176613
Monitor	1890123336
Monitor	1890176764
Monitor	9382028056
Monitor	9382028044
Monitor	1889500679
Monitor	1890023696
Monitor	1879010512
Monitor	1879018521
Monitor	1879015862
Monitor	1879047972

DESCRIPCIÓN	S/N
Monitor	1889501405
Monitor	1879025777
Monitor	1890016200
Monitor	1890013757
Monitor	1879025615
Monitor	1879025600
Monitor	1879025602
Monitor	1879002131
Monitor	1890176615
Monitor	1879036772
Monitor	1890176774
Monitor	9382028061
Monitor	9382028052
Estación Diagnóstico	D8JYW1J
Estación Diagnóstico	CZC0413T14
Estación Diagnóstico	CZC2152T1T
Estación Diagnóstico	CZC3216K7N
Estación Diagnóstico	CZC34854TT
Estación Diagnóstico	CZC7020V86
Estación Diagnóstico	CZC7020V87

5.2.- Componentes del sistema de digitalización de imágenes (CRs Impresoras y chasis)

Se incluyen en la propuesta los siguientes elementos:

#	Descripción	S/N	Instalación
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTRO DE SALUD DE PINTO			
1	DRYSTAR 5302	5366 100-4226	01/10/2007
2	DX-D30C CASS.DET. EMEA	5401 106- 200952	21/10/2014

#	Descripción	S/N	Instalación
3	DX-D 30 X-Ray I/F box (XB-AG)	5401 103-300200	21/10/2014
4	CR TOUCH MONITOR MDRC1119 TS	4406 042-021415	21/10/2014
5	DX-D RETROFIT BOX SET	5400 500-870	30/10/2014
6	NX8800 HP RP5800 RAID1 PC	4406 078-11438	30/10/2014
7	ADC EASYLIFT	4406 027-12326	26/05/2010
8	NX 8600 HP8200 RAID 1 PC WIN7	4406 437-10935	01/03/2012
9	ADC 17inch LCD Color T-Screen	4406 034-605074	01/03/2012
10	ADC QS UPS 220V	4406 015-2A0049	01/03/2012
11	CR 30-X DIGITIZER 2/35	5175 205-80125	01/03/2012
13	ADC 18inch LCD Color Monitor	4406 026-0526CB	12/08/2003
14	ADCC ID Tablet Double	4406 841-8288	12/08/2003
15	ADCC UPS	4406 890-2A1210	12/08/2003
16	ADCC UPS	4406 890-3A0657	21/01/2015
18	ADC 18inch LCD Color Monitor	4406 026-0442CB	31/10/2002
20	CR 85-x Digitizer	5148 100-2637	21/01/2015
21	DRYSTAR AXYS	5367 100-1104	17/03/2008
22	NX8800 HP RP5800 RAID1 PC	4406 078-12197	21/01/2015
23	ADC 17inch LCD Color T-Screen	4406 034-604743	21/01/2015
24	CR ID Tablet	5162 110-24242	21/01/2015
25	CR ID Tablet	5162 110-1649	06/04/2005
26	CR 25.0 Digitizer	5156 100-1681	31/03/2005
27	ADC QS PC Server	4406 001-4637	04/04/2005
28	ADCC UPS	4406 890-2A0561	04/04/2005

#	Descripción	S/N	Instalación
29	ADC 18inch LCD Color Monitor	4406 026-7442GR	06/04/2005
30	ADC QS PC CLIENT	4406 002-3740	27/04/2005
31	ADC COMPACT PLUS DIGITIZER	5146 100-1233	29/11/2002
32	ADCC ID Tablet Double	4406 841-8789	12/09/2003
33	ADCC UPS	4406 890-UU016A	23/02/2005
34	ADC QS PC Server	4406 001-56K84J	12/08/2003

Además quedan incluidos los chasis digitales, siendo el siguiente listado orientativo, pudiéndose modificar durante la vigencia del contrato:

Descripción	Unidades
AGFA CR 15 X 30 ORTOS	HUG 2UD
AGFA CR 15 X 30 CEFALO	HUG 2 UD.
AGFA CR 24 X 30	HUG 2 UD. EAP 6 UD.
AGFA CR 35 X 43	HUG 20 UD. EAP 6 UD.
AGFA CR 35 X 43 TELE	HUG 6 UD. EAP 6 UD.

Aquellos equipos que incurran en obsolescencia tecnológica, serán reemplazados por equipos de igual o superiores prestaciones, en los 6 primeros meses del contrato, en los casos que se establece en este pliego o antes del final de la vida útil del servicio, en el resto de los casos.

6.- SERVICIOS REQUERIDOS

6.1.- Finalidad del Servicio a contratar

La prestación del servicio a que obliga el contrato tiene como fin:

- Conseguir el mejor estado de funcionamiento de los equipos electromédicos y del sistema RIS/PACS, actuando en partes, elementos, componentes, accesorios y software.
- Facilitar la obtención de funciones, parámetros y prestaciones de los equipos; sus partes, elementos, componente, accesorios y software.

- Asegurar el correcto funcionamiento de los activos objeto del contrato mediante la realización de las tareas técnicas preventivas o correctivas necesarias para minimizar el número de paradas como consecuencia de averías o funcionamiento incorrecto.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de acuerdo con normas, procedimientos y técnicas certificadas por el fabricante, con el fin de garantizar la funcionalidad y duración de los equipos hasta su obsolescencia funcional.
- Comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad obligatorias que afecten a los equipos principales, a sus partes y accesorios. En caso de variación de la normativa de seguridad, el adjudicatario propondrá las modificaciones necesarias.
- Tener permanentemente legalizados, validados, certificados o calibrados los equipos objeto del contrato, según lo determine la legislación vigente durante el contrato.
- Proporcionar periódicamente información detallada sobre el desarrollo del servicio. Para ello, se llevará, un seguimiento estadístico de incidencias, averías de cada aparato, y el importe de la reparación mediante una ficha o registro informático individual de forma trimestral.
- Realizar la labor de vigilancia del correcto funcionamiento de los equipos que componen el sistema de digitalización de imágenes necesario para las salas de radiología convencional analógicas.

6.2.- Garantía de Calidad Continuada

La empresa adjudicataria se compromete a realizar las labores de mantenimiento que sean necesarias para garantizar la calidad del servicio y minimizar las posibles causas que originen incidencias y afecten al funcionamiento correcto del sistema. En este sentido, la oferta deberá incluir la planificación detallada de las tareas a realizar, clasificadas según la finalidad de las mismas.

6.3.- Mantenimiento Preventivo

El Mantenimiento Preventivo incluye todas aquellas intervenciones sistemáticas dirigidas a comprobar las prestaciones de los equipos, su funcionamiento y seguridad, así como la mano de obra y materiales necesarios para su ejecución, durante toda la vida del contrato.

La oferta deberá incluir el Programa de Mantenimiento Preventivo a realizar por la empresa adjudicataria, que deberá ser aprobado por el hospital, y en el que se detallará cada una de las tareas a realizar, así como su periodicidad y personal responsable de su ejecución. Entre estas tareas deberán figurar, como mínimo, las siguientes:

- Chequeos de los servidores, de las cintas de backup, de los logs de la base de datos y del sistema, de las colas de trabajo, así como del estado de las estaciones y necesidad de aplicar actualizaciones.
- Revisiones de verificación de estudios, de comunicación DICOM, de herramientas de control de hardware y del estado de las cachés y del archivo.
- Control de usuarios.
- Fusión o separación de estudios (*splitting y merging*). Toda aquella administración clínica relacionada con la gestión demográfica, deberá ser autorizada explícitamente por un responsable del centro.

Los planes de Mantenimiento Preventivo deberán cumplir con todas las especificaciones y normas recogidas en los Reglamentos y Normas vigentes y que puedan estar en vigor a lo largo del periodo de duración del Contrato.

Los Mantenimientos Preventivos se realizarán siguiendo las pautas y protocolos definidos por la empresa fabricante de los sistemas, con una periodicidad mínima de dos mantenimientos preventivos anuales por sistema.

A primeros de cada mes se enviará un programa de trabajos a realizar basado en dicho plan.

En cualquier caso, se comunicará al Servicio de Radiología y departamento de Mantenimiento, antes del 20 de diciembre de cada año, los días en que se realizarán la revisión o mantenimiento preventivo de la siguiente anualidad, para confirmar la disponibilidad del Servicio de Radiología correspondiente, y así poder realizar el calendario anual de mantenimiento.

6.4.- Mantenimiento Correctivo

El Mantenimiento Correctivo incluye todas aquellas intervenciones relacionadas con incidencias, anomalías o averías, tanto del hardware como del software, incluyendo dudas de funcionalidad y de configuración de la aplicación, así como la mano de obra y materiales necesarios, durante toda la vida del contrato.

Se entiende por anomalías o averías la interrupción de uso del equipo por defecto, desgaste, deterioro de una parte o componente, por mal uso, por causas fortuitas o por envejecimiento. El funcionamiento fuera de los parámetros normales definidos por el fabricante. Y el funcionamiento en condiciones que puedan generar daños para el propio equipo o perjuicios de cualquier tipo.

Se consideran fuera del alcance del mantenimiento correctivo las solicitudes de servicio, que están incluidas en la administración del sistema durante los periodos habilitados al efecto. Una solicitud de Servicio es cualquier solicitud de Servicios relacionada con el producto instalado (o flujo de trabajo asociado) y que su ausencia no constituya una deficiencia del producto (ej. configuración de usuarios, configuración de modalidades, mapeos en mensajería, entre otros).

En caso de que el hospital o el adjudicatario consideren necesaria la sustitución de algún componente hardware o software del sistema, se deberá garantizar por parte del adjudicatario la información (y asistencia si fuera necesaria), para llevar a cabo dicha sustitución, aportando en su caso la matriz de compatibilidad, y de no existir ésta, los informes técnicos justificativos que sean necesarios para acometer dichas tareas sin demora y con éxito.

En cuanto a los tiempos de respuesta de reparación, tanto de elementos críticos (servidores o piezas de éstos, discos de almacenamiento, elementos de red, etc.) como del resto de material (estaciones de trabajo, impresoras, etc.), la empresa adjudicataria deberá acogerse a los acuerdos de nivel de servicio recogidos en el apartado correspondiente.

Las anomalías de funcionamiento que generen una intervención de mantenimiento correctivo se darán a conocer a la empresa adjudicataria por las siguientes vías:

- Mediante la solicitud de intervención generada desde el hospital en la persona del responsable consignado a tal efecto.
- Mediante la solicitud de intervención generada de forma directa por el Servicio de Mantenimiento y Electromedicina del Hospital.
- Como resultado de las inspecciones de Mantenimiento Preventivo realizado por el adjudicatario.
- En caso excepcional, y si se trata de una avería de extrema gravedad, podrá cursarse petición verbal que deberá ser formalizada posteriormente.

6.5.- Materiales de Mantenimiento

Todos aquellos materiales de uso en las labores propias de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo serán por cuenta del adjudicatario.

Los repuestos empleados en las intervenciones correctivas y preventivas, serán nuevos y originales.

El adjudicatario deberá certificar el correcto almacenaje de las piezas necesarias para no incrementar el tiempo de respuesta

6.6.- Mantenimiento técnico - Legal.

El mantenimiento técnico-legal se realizará de acuerdo con las especificaciones de los reglamentos, directrices, normas o recomendaciones industriales o sanitarias, tanto de carácter general, comunitario, nacional o autónomo, de obligado cumplimiento.
La empresa adjudicataria prestará el máximo apoyo a la empresa que el Hospital Universitario de Getafe encomiende las intervenciones de carácter técnico legal, aunando esfuerzos a fin de minimizar el posible tiempo de parada.

La empresa adjudicataria realizará en el plazo de un mes plan de mantenimiento técnico legal.

A primeros de cada mes se enviará un programa de trabajos a realizar basado en dicho plan.

6.7.- Mantenimiento Evolutivo

El Mantenimiento Evolutivo del sistema PACS/RIS deberá incluir, por cuenta del adjudicatario, todas las actuaciones necesarias para la adaptación del sistema a nuevas versiones (updates) y parches del software, tanto del PACS/RIS como de los visualizadores radiológicos y web, así como de los módulos especializados, si los hubiese, de manera que el sistema pueda seguir manteniendo su funcionalidad. Para garantizar este extremo, el licitador presentará declaración firmada por la empresa fabricante del software objeto del contrato, especificando el compromiso con el licitador para suministrarle los parches (updates) necesarios durante la vigencia del contrato (no será necesaria esta declaración en el caso de sistemas operativos o software de bases de datos generales, tipo Oracle o SQL).

Las actuaciones deberán realizarse siempre en consenso con el Servicio de informática, quien deberá decidir su instalación en tiempo y forma dentro del horario laboral normal con el objeto de reducir el impacto sobre el funcionamiento normal de ésta y otras aplicaciones. Por parte de la empresa adjudicataria, se deberá presentar junto con cada actualización o parche, la documentación que describa las mejoras a incorporar, los posibles efectos colaterales y el impacto de parada del sistema que supondrá la instalación.

Dentro de este apartado, se dotará al sistema PACS/RIS de la última versión disponible debidamente validada por el adjudicatario, tanto en apartado PACS IMPAX, como en apartado RIS IMPAX, añadiéndole las funcionalidades necesarias para mantenerlo permanentemente actualizado, entre las que se encontrarán obligatoriamente :

Software para reconstrucción volumétrica, reconstrucción con fusión de los estudios PET/TAC para las exploraciones de Medicina Nuclear con su correspondiente paleta de colores.

Todos los parches (updates) necesarios para mantener el sistema actualizado. El licitador deberá presentar un certificado de la empresa fabricante del software asegurando la disponibilidad de los parches (updates) durante toda la vigencia del contrato:

- Visor clínico WADO “Zero Footprint”, integrable con el sistema PACS/RIS existente.
- Explotación de datos a través de una aplicación Business Intelligence , como mejora sobre la actual herramienta COGNOS.
- Actualización total del Hardware “core” del sistema PACS/RIS, evitando así obsolescencias, tanto actuales como durante la vida del contrato, incluyendo tanto servidores (tipo HP Proliant DL385 o equivalente, con VMWare 5.5) como sistemas de almacenamiento (tipo EMC VNX 5200 SAN/NAS o equivalente).
 - El Licitador presentará un estudio con la previsión de necesidades de almacenamiento requeridas para el adecuado funcionamiento del sistema durante toda la vida del contrato.
 - Se proporcionará un sistema de almacenamiento SAN “on-line” con los últimos 4 años y un sistema de almacenamiento NAS “near-line” a largo plazo de hasta 10 años de la futura actividad.
- Actualización del sistema de almacenamiento en cintas de tercer nivel a LTO5 (tipo HP MSL 2024 o equivalente)
- Actualización de 22 Estaciones diagnósticas/clínicas en los seis primeros meses del contrato. Se relacionan a continuación las estaciones afectadas, que deberán sustituirse por componentes de la misma marca o calidad equivalente:
 - 1 Estación de revisión clínica, equipada con monitores Barco 1Mpxl
 - 6 Estaciones de revisión clínica, equipadas monitores Barco 2Mpxl
 - 4 Estaciones de diagnóstico, equipadas monitores Barco 2Mpxl
 - 2 Estaciones de diagnóstico, equipadas con monitores Barco 5Mpxl
 - 9 Estaciones de diagnóstico, equipadas con monitores Barco 3Mpxl
- Los servicios de migración a las estructuras actualizadas estarán incluidos, debiendo presentar el licitador un estudio del desarrollo de dicho proceso.

Adicionalmente el adjudicatario deberá:

Instalar Dos estaciones de diagnostico RIS-PACS nuevas a suministrar por el adjudicatario, con las siguientes características mínimas: HP Z440, CPU quad core a 2.66 GHz, 3 GB RAM (3 x 1 GB), 2 discos duros de 160 GB, tarjeta de red 10/100/1000 Ethernet. 2 Monitores diagnósticos de 2MP, con resolución 1600 x 1200. Monitor LCD de 19 pulgadas para la aplicación de RIS y micrófono Speech Mike III (LFH3200).

Aprovisionar con 6 monitores HP E232 23-In LED adicionales.

Aprovisionar con 12 APPLICATION SERVER (RAD Y MNU) ADICIONALES Radiologist.

Dotar al hospital con 3 Licencias Aplicaciones Clínica avanzadas AGFA (seguimiento de nódulo pulmonar) adicionales.

El Mantenimiento Evolutivo del sistema de digitalización de imagen deberá incluir, por cuenta del adjudicatario, todas las actuaciones necesarias para garantizar la no obsolescencia de los equipos del sistema de digitalización de imagen, durante toda la vida del contrato. En concreto, la actualización de los distintos componentes de los sistemas de digitalización, mediante componentes compatibles y totalmente integrables con el resto de los ya instalados, asegurando la actualización (updates) periódica de los mismos.

6.8.- Administración del sistema.

Se garantizará la administración on-site del sistema IT un máximo de dos días por semana.

6.9.- Informes

La empresa adjudicataria presentará, anualmente y a la finalización del contrato un informe que contenga la evaluación del trabajo realizado durante este periodo, así como las recomendaciones y previsiones de las acciones significativas a realizar en los periodos posteriores y/o siguientes, además de las propuestas de mejora. Toda esta información tendrá que ser presentada de forma clara y argumentada desde el punto de vista técnico.

Cada intervención deberá tener reflejo en el parte de trabajo correspondiente.
Se garantizará el cumplimiento de los partes de trabajo y su archivo.

6.10.- Gestión Informatizada

La empresa adjudicataria deberá gestionar informáticamente todas las incidencias e intervenciones que se realicen para el correcto mantenimiento del PACS/RIS, así como del sistema de digitalización de imagen, poniéndose a disposición del hospital todos los datos e informes, cuando sean requeridos.

Adicionalmente, se deberá garantizar al centro el acceso al estado e histórico de dichas incidencias a través de un portal WEB.

7.- PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO

Distinguimos, en función del ámbito de aplicación:

- **Procedimientos de mantenimiento preventivo.** Son todos aquellos procedimientos destinados a mantener en óptimo estado de funcionamiento los sistemas y equipos instalados, a nivel HW y SW. Dichos procedimientos se conforman en los manuales de mantenimientos preventivos diseñados para cada familia de productos.
- **Procedimiento de apertura de incidencias.** Corresponde al procedimiento que gobierna las peticiones de servicio de cliente recibidas por el adjudicatario.
- **Procedimiento de mantenimiento correctivo.** Procedimiento estándar de gestión de incidencias, desde la recepción de la misma hasta su cierre.

En los siguientes apartados se describen con detalle los mencionados procedimientos.

7.1.- Procedimiento de mantenimiento preventivo

Corresponden a los procedimientos destinados a asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas instalados, y se deberá ajustar al procedimiento presentado en la oferta. En el Anexo I se encuentra el procedimiento general de mantenimiento preventivo.

7.2.- Procedimiento de apertura de incidencias

El personal asignado por el centro se pondrá en contacto con el Servicio Técnico de la empresa adjudicataria vía telefónica, reportando la incidencia.

- Los problemas considerados críticos serán gestionados directamente por el **Jefe de Equipo (ver capítulo dedicado a Recursos Humanos).**

7.3.- Procedimiento de mantenimiento correctivo

Se comunicará la incidencia al centro de asistencia telefónica de la empresa adjudicataria.

Después de cada intervención, la empresa adjudicataria cumplimentará el parte de trabajo electrónico o manual, donde figurará como mínimo:

- Identificación del equipo
- Fecha y hora de llegada
- Fecha y hora de terminación de trabajo
- Horas invertidas
- Descripción del trabajo realizado
- Piezas de repuesto utilizadas
- Confirmación de que el aparato queda perfectamente operativo en cuanto a funcionamiento y seguridad
- Si la avería no ha sido fortuita, las medidas recomendadas para evitar su repetición
- Observaciones

Éste deberá remitirse por correo electrónico a la persona designada por el centro. Igualmente quedará actualizado el portal de gestión informática de las incidencias, accesible por el centro.

8.- RECURSOS HUMANOS

El adjudicatario dedicará a un ingeniero durante un máximo de dos días a la semana para garantía de la calidad y la optimización de todos los procesos del PACS/RIS, el cual reunirá las siguientes condiciones:

- Deberá ser un ingeniero en informática, o equivalente; con certificado vigente de conocimiento del sistema PACS/RIS implantado en el Hospital, emitido por la empresa fabricante del software; con un mínimo de 2 años de experiencia en sistemas PACS/RIS del mismo fabricante. En la oferta se indicará el equipo de trabajo disponible, titulación y currículum vitae, , aportando copias compulsadas de la titulación y del certificado..
- Las tareas a realizar por el ingeniero estarán relacionadas con las propias del PACS/RIS y su entorno. El ingeniero desarrollará su jornada laboral en el Hospital Universitario de Getafe durante un mínimo de 2 días semanales.
- La empresa adjudicataria garantizará la asistencia presencial en el centro durante periodos vacacionales, periodos de formación u otras ausencias por otro ingeniero de igual capacitación, siempre con previo aviso y aceptación por parte del Departamento de Informática del Hospital.

Además, se deberá dotar de un grupo de soporte dedicado exclusivamente a la resolución de incidencias, que permita minimizar el tiempo de resolución. Este grupo trabajará en estrecha coordinación con el ingeniero de campo dedicado exclusivamente al soporte del sistema, debiendo relacionarse en la oferta el personal que compone la misma, con indicación de nombre, titulación, experiencia y ubicación, así como de vigencia del obligatorio certificado de conocimiento del producto, expedido por el fabricante.

9.- NIVEL DE SERVICIO

Se deberá tener una disponibilidad del sistema de un **mínimo del 95% del tiempo.**

El adjudicatario deberá proveer un teléfono de soporte correctivo remoto al sistema software RIS/PACS, tanto durante el horario laboral como fuera del horario laboral, con cobertura 24x7x365 en castellano.

Se incluye en el contrato mano de obra, dietas y desplazamiento.

El adjudicatario estará sujeto a los siguientes tiempos de respuesta:

- Tiempo de respuesta telefónico: inferior a 30 minutos.
- Tiempo de respuesta in situ: inferior a 2 horas en horario laboral normal (Lu-Vi) para el sistema RIS/PACS y 8 horas laborables para los sistemas de digitalización.

El licitador, en su oferta, deberá documentar su experiencia en la resolución de incidencias y del funcionamiento del sistema, definiéndose los niveles / procesos de escalado de dichas incidencias.

10.- GESTIÓN DEL PROYECTO

Con carácter trimestral, se emitirá un informe de la actividad desarrollada al hospital para los servicios de Informática y Mantenimiento . En este informe se detallan los siguientes parámetros:

- Número de horas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como detalle de equipos e instalaciones sobre los que se ha intervenido.
- Documento justificativo de cumplimentación del programa de Mantenimiento Preventivo, cuando sea el caso.
- Tiempo de Respuesta en averías, según tipo de equipos.
- Incidencias de relevancia: cualquier defecto o anomalía detectada que pueda suponer una disminución de rendimientos de equipos, mayor gasto energético, averías futuras, etc.
- Causa de las averías, observaciones, conformidad o reparos de los servicios de radiología afectados
- Sistema de control de errores y fallos (estudios no enviados, no archivados, duplicados, vacíos, artefactados). Eliminación de imágenes erróneas.
- Actividad desarrollada por el ingeniero de soporte.

11.- CONTROL E INSPECCIÓN

El centro podrá adoptar, en cualquier momento, las medidas de control que se consideren oportunas para la vigencia del correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometida la adjudicataria como consecuencia del presente pliego de prescripciones técnicas, y de las que se contemplen en el contrato que de él se derive. Cualquier información o incumplimiento del contrato será comunicado a la adjudicataria a través de su representante técnico en centro, mediante la correspondiente acta de incidencias que será, en cualquier caso, aceptada y firmada por el mismo.

12.- NORMATIVA APLICABLE

La empresa adjudicataria se comprometerá a cumplir todas aquellas normativas, europeas, estatales, autonómicas y locales de nueva disposición que pudieran serle de aplicación.

12.1.- Cumplimiento requerimientos LOPD (Ley de Protección de Datos de Carácter Personal)

Se debe proporcionar un entorno de administración de usuarios tanto para estaciones de diagnóstico como para el visor web. Los usuarios deben ser personalizados, de forma que los datos necesarios para el alta serán como mínimo el nombre, apellidos, nif, categoría profesional, servicio y centro desde donde se vaya a acceder. La gestión de altas/bajas la debe realizar la empresa adjudicataria junto con la persona responsable de dar los permisos de acceso indicada por el hospital. Tanto la gestión de altas como de bajas se podrá hacer por mensajería si el hospital lo considera oportuno.

A la finalización del contrato, en caso de que se decida cambiar de sistema, la empresa adjudicataria del presente concurso deberá facilitar el trasvase de datos al nuevo sistema informático, realizando los volcados de datos necesarios en el formato que se especifique. Los datos deben ser eliminados de los servidores si es que estos van a ser retirados por la empresa o van a dejar de usarse para el fin al que inicialmente estaban destinados. La empresa deberá facilitar algún mecanismo para exportación de los datos de histórico (si lo hubiera) en fichero filtrado por fecha extracción y/o con SIP y sin SIP. El objetivo de este fichero es la obtención de la financiación de los pacientes.

12.2.- Normativa autonómica

La empresa adjudicataria deberá cumplir las disposiciones de la Normativa General Autonómica de la ley 31/1995 de 8 de noviembre de 1995 sobre Prevención de Riesgos Laborales, BOE 269 de 10 de noviembre de 1995, y normativa que la sustituya.

12.3.- Directivas comunitarias

WEEE – 2002/96/EC

La Directiva de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (Waste Electrical and Electronic Equipment, WEEE), 2002/96/CE, es una ley en vigor desde el 13 de agosto del 2005 en todo el ámbito de la Unión Europea. Pretende promover el reciclaje, la reutilización y la recuperación de los residuos de estos equipos para reducir su contaminación.

Esta directiva tiene que ser incorporada a la legislación nacional de los países europeos individuales a partir del 13 de agosto de 2005.

Debido a la incorporación a la legislación nacional, los requisitos específicos pueden ser diferentes en los Estados miembros de la UE.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir los requisitos de la directiva WEEE y las respectivas implementaciones nacionales dentro de los Estados miembros de Europa:

- Asegurar la posibilidad de recuperación y reciclaje en el ámbito nacional
- Correcto etiquetado del equipo
- Proporcionar información a los usuarios finales y a las instalaciones de tratamiento de residuos

RoHS 2002/95/CE

RoHS (de las siglas en inglés Restriction of Hazardous Substances) se refiere a la directiva 2002/95/CE de Restricción de ciertas Sustancias Peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos, fue adoptada en febrero de 2003 por la Unión Europea.

Los Estados miembros de la Unión Europea (UE) se asegurarán de que, desde el 1 de julio de 2006, los nuevos aparatos eléctricos y electrónicos puestos en el mercado (los países de la UE), no contiene las siguientes sustancias mencionadas concentraciones especificadas en el plano material homogéneo:

- Cadmio (0,01%)
- El cromo hexavalente (0,1%)
- Plomo (0,1%)
- Mercurio (0,1%)
- Bifenilos polibromados (PBB) (0.1%)
- Éteres de difenilos polibromados (PBDE) (0.1%)

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir los requisitos de la Directiva RoHS, para lo que deberá tener, y poner a disposición del Hospital cuando éste así lo requiera, un programa interno de cumplimiento de la RoHS.

12.4.- Seguridad

AGFA se compromete a cumplir lo establecido en la siguiente normativa, orientada a la seguridad en la utilización de los equipos objeto de este expediente:

- El R.D. 1891/1991 de 30 de Diciembre de 1.991 - B.O.E. de 3 de Enero de 1.992 - (Instalación y utilización de aparatos de rayos X con fines de diagnóstico médico).
- La normativa IEC 60601-1 de 1.988 (Equipos Electromédicos. Requisitos generales de seguridad), IEC 60601-1-3 de 1.994 (Requisitos generales de radio protección en equipos de rayos X para diagnóstico), IEC 60601-2-28 de 1.993 (Requisitos particulares de seguridad para los dispositivos generadores y tubos de rayos X utilizados para el diagnóstico médico), IEC 60601-2-32 de 1.994 (Requisitos particulares de seguridad de los equipos asociados a los equipos de rayos X), IEC 60601-2-44 de 2.002 (Requisitos particulares para la seguridad de los equipos de rayos X para Tomografía Asistida por Ordenador).
- La acreditación en la normativa ISO 13485: Productos Sanitarios. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos con Fines Reglamentarios.
- La infraestructura SRSS cumplen con la regulación HIPAA (Health Insurance Portability and Accountability, act. 1996) y la directiva europea 95/46 EG.

12.5.- Otra normativa

Garantizar el mejor estado de operatividad (hardware y software) y su seguridad asistencial, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el R.D. 1976/1999 de 23 de Diciembre y en el R.D. 1085/2009 de 03 de julio.

El cumplimiento de las normativas vigentes o futuras de aplicación referentes a los sistemas bajo contrato, en particular la UNE 209001/N.

13.- 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.

14.- 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.

15.- 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 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.

16.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A INCLUIR EN SOBRE N° 2

- Ejemplo Programa/planificación detallada tareas a realizar clasificadas según finalidad.
- Ejemplo Programa mantenimiento preventivo con personal responsable
- Declaración del fabricante expresando compromiso de suministro de updates al licitador.
- Estudio del desarrollo del servicio de migración a las estructuras actualizadas
- Certificado conocimiento del sistema ris-pacs emitido por el fabricante de software.

- Documentación acreditativa de experiencia en resolución de incidencias en funcionamiento del sistema.

En Getafe, a 23 de enero de 2017

CONFORME
POR EL ADJUDICATARIO


EL DIRECTOR GERENTE



Hospital Universitario
de Getafe
Dirección Gerencia

Fdo: Miguel Ángel Andrés Molinero

ANEXO A

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


PROCEDIMIENTO para la:

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

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

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




 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1 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: 91 6839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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

1. OBJETO

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


2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. LEGISLACIÓN

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

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

 <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.

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

5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR

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

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

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

6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

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


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

Está obligada a:

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

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




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

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

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




 <p>Hospital Universitario de Getafe SaludMadrid</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



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

- ✓ En caso de subcontratar con otra empresa, deberá presentar una solicitud de autorización de subcontratación y obtener de la empresa subcontratada una declaración de responsabilidad para poder entregarla cuando sea requerida por la empresa titular.
- ✓ El incumplimiento de las normas de seguridad por parte de la empresa contratada, que impliquen riesgos graves, supondrá la paralización del trabajo hasta la subsanación de las deficiencias detectadas y la posible rescisión del contrato y/o pedido si se repite el incumplimiento de dichas normas.

8. RESPONSABILIDADES:

SPRL:

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

Dirección:

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


Promotor:

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

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Teléfono: 91 683 93 60
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 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: 91 6839360
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:

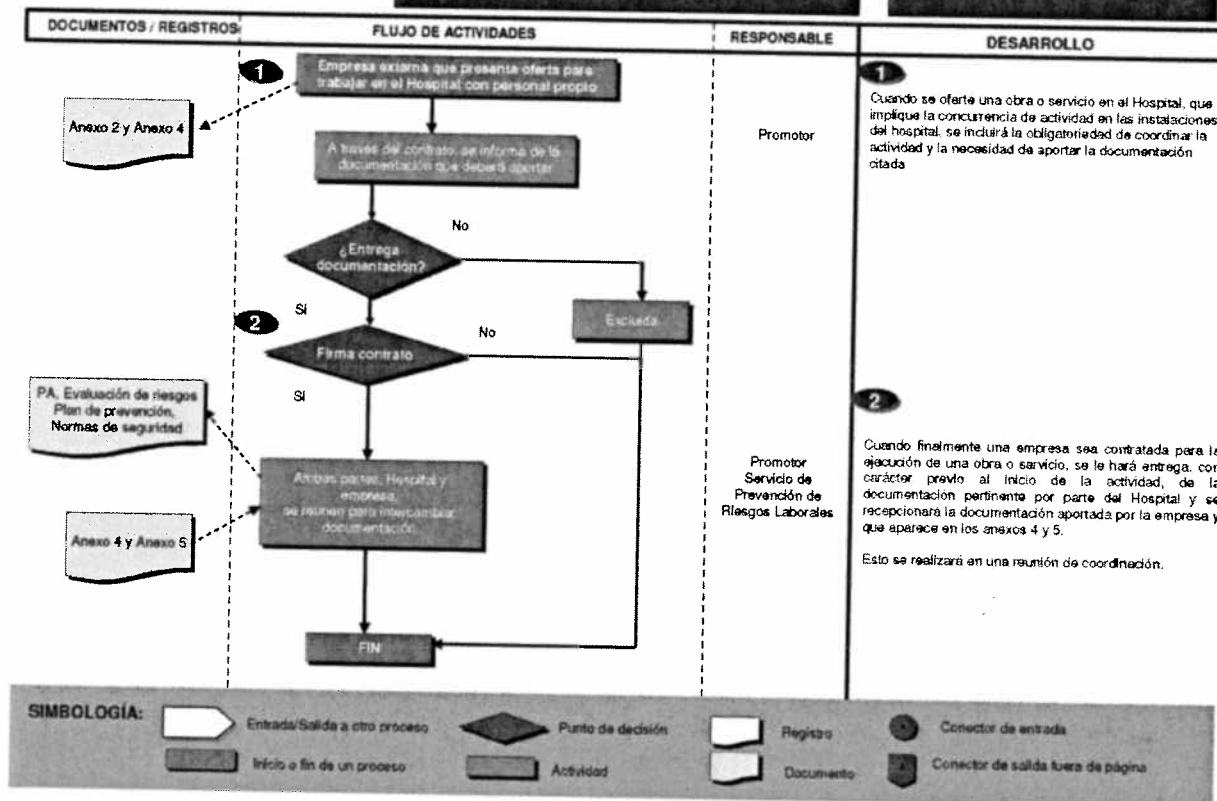
Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

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.

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
Teléfono: 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:[illegible]

Fdo.:

Responsible 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: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org

EFQM
Recognised for excellence



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 le hospital.		
Documentación de la información y formación en materia de prevención de riesgos laborales impartida a su personal.		
Certificado médico de aptitudes de los trabajadores.		
Listado de maquinaria y equipos de trabajo que traiga al hospital, cuando tengan algún riesgo específico asociado.		
Registro de la entrega de EPI's (equipos de protección individual) a los trabajadores, en caso e ser necesarios.		
Cualificación del personal acorde a las tareas en realizar, si tienen asociado algún riesgo especial.		
Si se realizan trabajos de obras certificado de estar inscrito en el REA (Registro de Empresas Acreditadas).		

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

Dirección de Gestión	
Mantenimiento	
Servicios Generales	

En Getafe, a de de
Empresa contratada

Promotor del HUG

Fdo:

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

Fdo:

EFQM
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: 916839380
www.hospitaluniversitariodegetafe.org

