

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE APARATOS ELEVADORES DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTRO DE ESPECIALIDADES LOS ANGELES DE GETAFE (ASC) (PAPC 2017-8-7)

1 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de prestación de servicios, sistemas técnicos, procesos, métodos, normas, y recursos humanos, técnicos y materiales, que habrán de regir para la contratación del ***mantenimiento de los aparatos elevadores*** del Hospital Universitario de Getafe y Centro de Especialidades Los Ángeles de Getafe.

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

2 FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

La finalidad de la prestación objeto de contratación consiste en garantizar la cobertura total de los requerimientos que sobre los aparatos elevadores existen, tanto desde un enfoque legal como de naturaleza técnica, debiéndose realizar todas las acciones técnicas y legales necesarias en los plazos más ajustados posibles para apoyar de esta forma la actividad asistencial de los centros, es decir, en las mejores condiciones de eficacia, eficiencia, disponibilidad, fiabilidad y seguridad de los aparatos elevadores.

3 AMBITO DE APLICACIÓN

En el servicio objeto de contratación están incluidos los aparatos elevadores relacionados en el Anexo 1.

4 FUNCIONES Y DESARROLLO OPERATIVO DEL ADJUDICATARIO

El servicio a prestar por parte del adjudicatario consta de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y técnico-legal, sobre los aparatos elevadores relacionados en el Anexo 1 sin limitación de fechas, horarios, así como de recursos humanos, técnicos y materiales a emplear.

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

4.1.- Mantenimiento Preventivo.

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

El adjudicatario deberá realizar un Programa de Mantenimiento Preventivo debidamente informatizado, el cual deberá ser aprobado por el Servicio Técnico del HUG, en el plazo máximo de un mes desde el comienzo del contrato.

Las empresas licitadoras deberán presentar un ejemplo del Programa de Mantenimiento Preventivo que se proponen desarrollar, pudiéndose ampliar esta información a petición del Centro.

El adjudicatario asumirá, como mínimo, las operaciones, especificaciones y recomendaciones establecidas por los fabricantes de los aparatos elevadores, dentro de su programa de mantenimiento preventivo.

La mano de obra necesaria del personal para la realización de las tareas de mantenimiento preventivo.

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

El programa de mantenimiento preventivo, debe estar adaptado a las necesidades asistenciales y de funcionamiento en general de los centros, realizándose éstos en las fechas y horarios, sin limitación alguna, que determine el Servicio Técnico o la Dirección del HUG.

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

4.2.- Mantenimiento Correctivo.

Se entiende por Mantenimiento Correctivo, a todas las intervenciones y operaciones a realizar sobre los aparatos elevadores, no previstas ni programadas, como consecuencia de una avería en el mismo y con el fin de reponer el elemento a su correcto estado de funcionamiento, realizándose todas las tareas de verificación y controles de seguridad necesarios. El adjudicatario deberá asegurar una fiabilidad y disponibilidad mínimas del 95% de los aparatos elevadores, y una eficacia operativa mensual del 100%.

La garantía de Fiabilidad mide el índice de averías para el total de los aparatos elevadores en contrato que se producen al mes. Se expresa en tanto por 100 y se calcula con la siguiente fórmula:

$$Fiabilidad = \left[1 - \frac{N^{\circ} \text{ de Averías}}{35 \times N^{\circ} \text{ Aparatos Elevadores}} \right] \times 100$$

La garantía de Disponibilidad mide el índice de tiempo de funcionamiento para el total de los aparatos elevadores en contrato que se producen al mes. Se expresa en tanto por 100 y se calcula con la siguiente fórmula:

$$Disponibilidad = \left[1 - \frac{N^{\circ} \text{ de Minutos de Paro}}{1000 \times N^{\circ} \text{ Aparatos Elevadores}} \right] \times 100$$

Se entiende por eficacia operativa la relación entre el número de partes de averías que han sido reparados o puestos en servicio con cargo al adjudicatario, y el número total de partes de averías.

De forma adicional, deberán cumplirse los tiempos de respuesta y reparación del mantenimiento correctivo, conforme a lo siguiente:

- Tiempo de respuesta, definido como el que transcurre entre la comunicación de la avería del aparato elevador y el momento en que se hace cargo de la misma el adjudicatario. Durante el período de prestación del servicio en jornada presencial deberá ser inmediato, y durante el período de guardia localizada inferior a una hora.
- Tiempo de reparación, definido como el que transcurre entre el aviso y la reparación total y puesta en servicio del aparato elevador averiado. El

tiempo de reparación máximo de averías será de dos horas, salvo en casos excepcionales a justificar ante el Servicio Técnico del HUG.

4.2.1.- Cobertura del Mantenimiento Correctivo.

Se llevará un libro de registro a disposición del Hospital en el que se anotarán todas las operaciones llevadas a cabo según el punto 4.

Durante el periodo de vigencia del contrato, quedará obligado el contratista a rebobinar a su cargo, todos los motores y convertidores de tensión que sean precisos, cualquiera que sea la causa que motive la reparación (siendo el plazo máximo de 4 días laborales).

Será por cuenta del adjudicatario:

Cuando sea necesario para mantener el perfectas condiciones de funcionamiento y seguridad las instalaciones, el pequeño material y la mano de obra necesaria para la intervención o sustitución de los elementos que componen el hueco, la cabina y el cuarto de máquinas de los distintos ascensores, monta-instrumentales y montacargas:

- Elementos de reducción, ejes sinfín y coronas. Centrales oleo dinámicas, cilindros, pistones y electro válvulas.
- Devanado de motores eléctricos, bobinas, electro frenos, contactores, relés y selectores de pisos.
- Frenos, zapatas de frenos, poleas motrices o deflectores, tanto de grupo tractor como de cabina y contrapeso.
- Limitadores de velocidad, incluidos sus contactos eléctrico y tensores, poleas de foso.
- Cables de acero para tracción, para regulador de velocidad, compensación y selector de pisos.
- Hojas de puertas y cerraduras puertas de piso y cabina, elementos electromecánicos de accionamiento de las puertas manuales, automáticas y semiautomáticas.
- Sistemas de acuñamiento en sus partes mecánicas y eléctricas.
- Rozaderas, rodaderas. Guarniciones de cabina y contrapeso.
- Líneas eléctricas y componentes de maniobra y señalización, así como sus protecciones.
- Elementos de niveles, tanto mecánicos como eléctricos, contactos finales de recorrido, resbalones fijos y móviles, etc.

- Guiaderas para deslizamiento de puertas, así como los mecanismos fijos y/o móviles de suspensión de las mismas.
- Aceites de circuito oleo dinámicos y lubricación de los elementos móviles.
- Material de limpieza, aceites y grasas.
- Elementos de iluminación de cabina y hueco, tales como bombillas, fluorescentes, reactancias, etc., así como las líneas eléctricas de los citados elementos.
- Sistema de ventilación, extractores.

4.3.- Mantenimiento Técnico-Legal.

Se entiende por Mantenimiento Técnico-Legal, a la totalidad de operaciones derivadas de Reglamentos, Normas, Disposiciones, Circulares, y Legislación en general, tanto de naturaleza industrial como sanitaria, y que son de obligado cumplimiento por parte del adjudicatario sobre el mantenimiento de los aparatos elevadores objeto de contratación.

El adjudicatario deberá realizar un Programa de Mantenimiento Técnico-Legal debidamente informatizado, el cual deberá ser aprobado por el Servicio Técnico del HUG, en el plazo máximo de un mes desde el comienzo del contrato.

Las empresas licitadoras deberán presentar un ejemplo del Programa de Mantenimiento Técnico-Legal que se proponen desarrollar, pudiéndose ampliar esta información a petición del Centro.

Las inspecciones periódicas oficiales a realizar por Organismo de Control Autorizado (OCA), deberán ser contratadas por el adjudicatario asumiendo éste el abono de las tarifas correspondientes.

Asimismo, aquellas pruebas o revisiones que no sean de realización obligatoria por un OCA deberán ser efectuadas por el adjudicatario, el cual será el encargado de llevar los libros reglamentarios y anotar en éstos, de acuerdo a la normativa de cada caso, todas las intervenciones de relevancia, reparaciones, revisiones, etc.

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

La presentación al Servicio Técnico de las modificaciones o ampliaciones que hayan de efectuarse en las instalaciones objeto del presente Pliego, motivadas por cambios de legislación en las respectivas materias, dentro de los plazos previstos por la ley y con antelación suficiente para poder realizarlos.

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

El adjudicatario creará un taller, ubicado en el Hospital, en el que se realizarán trabajos u operaciones de mantenimiento, se almacenará el stock de repuestos y materiales en general, así como la instalación del equipamiento para la gestión informatizada del servicio.

El adjudicatario asume el compromiso de preparar un Libro-Manual de Mantenimiento completo, en el que se describirá la organización del servicio y todas las acciones a realizar sobre todos los elementos de los aparatos elevadores cuyo mantenimiento es objeto de contratación. Del igual forma llevará y cumplimentará la totalidad de los libros oficiales reglamentarios, cuya existencia se contempla en la normativa legal, así como otros para las principales instalaciones y servicios del Hospital. El Libro-Manual de Mantenimiento, deberá completarse en un plazo máximo de dos meses desde el inicio del contrato; cuyo alcance comprenderá, como mínimo, lo siguiente:

- Organización del servicio de mantenimiento, programas de mantenimiento preventivo, correctivo y técnico-legal.
- Informe técnico completo del estado actual de los aparatos elevadores y cada uno de sus componentes.
- Plan para la gestión informatizada del servicio objeto de contratación, adaptado a las necesidades del sistema de información del Hospital y Centro de Especialidades.
- Plan de contingencias, indicando los medios y medidas a adoptar para garantizar el funcionamiento de aquellos aparatos elevadores fundamentales del Hospital y Centro de Especialidades en casos de avería o interrupción de suministro del fluido eléctrico.

La Dirección del Hospital y Centro de Especialidades ha decidido que el servicio objeto de contratación se certifique por un Sistema de Gestión de Calidad. El adjudicatario está obligado a la cumplimentación de todos los requerimientos, documentación, procesos, etc, necesarios para la consecución de dicho objetivo.

El adjudicatario colaborará consultivamente ante cualquier solicitud de informe o asesoramiento técnico que el Servicio Técnico o la Dirección del HUG pueda requerir, relacionado con el objeto del contrato, así como en materia de reposición y/o ampliación de aparatos elevadores.

Aquellas intervenciones que supongan la interrupción de la normal actividad de los centros, serán previamente autorizadas por el Servicio Técnico o Dirección del HUG, y realizadas en las fechas y horarios que se establezcan, sin limitación alguna.

Cuando se demuestre que una avería ha sido debida a un golpe, mal uso o vandalismo, el adjudicatario deberá presentar al Servicio Técnico del HUG un informe, incluyendo fotografías, donde se indiquen las causas y efectos. Esto no exime al adjudicatario de la gestión de la reparación, asumiendo el Hospital únicamente el coste material de la misma.

A excepción de las lámparas que componen la iluminación, así como cualquier componente o accesorio de las cabinas, como pulsadores de llamada del exterior, repuestos e instalados sin suponer ningún coste adicional para el Hospital.

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

Para la prestación del servicio, dentro de las condiciones establecidas en el presente pliego, el adjudicatario deberá aportar los recursos humanos, técnicos y materiales que sean necesarios.

5.1.- Recursos Humanos.

Los recursos humanos empleados podrán variar en función de las necesidades y cargas de trabajo puntuales, garantizándose unas presencias físicas mínimas, así como de localización permanente de 24 horas durante todo el año, las cuales garanticen la adecuada prestación del servicio objeto de contratación.

El Hospital exige unos mínimos y condicionantes que deberán respetarse en cualquier circunstancia y que son los siguientes:

5.1.1.- El personal encargado de realizar los trabajos de mantenimiento deberá poseer la titulación de FP de segundo grado (se presentará fotocopia del título, donde aparezca el número de registro del mismo) o equivalente en las ramas de electricidad y/o mecánica y tres años como mínimo de experiencia en reparación y mantenimiento de aparatos elevadores en GRANDES INSTALACIONES, formación, experiencia, así como las acreditaciones y autorizaciones técnicas y legales precisas para el desarrollo de sus funciones, las cuales deberán ir perfectamente documentadas en la oferta por medio de currículum vitae con nombre y apellidos. Se exige,

además, una experiencia mínima demostrable de diez años en uno de sus técnicos.

5.1.2.- El adjudicatario deberá designar un responsable técnico del contrato, con titulación mínima de Ingeniero Técnico Industrial o de Grado en las especialidades de mecánica o electricidad, encargado de la organización, dirección técnica, así como la prestación del asesoramiento técnico y legal sobre el mantenimiento integral de los aparatos elevadores. Deberá poseer la titulación mínima de Ingeniero Técnico, con una experiencia de al menos cinco años en puesto de similares características.

5.1.3.- La prestación del servicio en el Hospital será realizado mediante presencia física en jornada de 7 a 23 horas todos los días del año, donde en el periodo comprendido desde las 13 hasta las 15 horas la presencia física estará formada por 2 técnicos. Durante el período en el que el servicio no esté cubierto por presencia física, deberá prestarse el servicio con guardia localizada con tiempo de respuesta inferior a una hora.

5.1.4.- La prestación del servicio en el Centro de Especialidades será por aviso de guardia localizada, 24 horas todo el año, con tiempo de respuesta inferior a una hora.

5.1.5.- El personal de la empresa adjudicataria deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos exigibles en centros públicos, reservándose el Jefe de Servicio Técnico o Dirección del HUG la potestad de solicitar por razones motivadas la sustitución del personal adscrito al contrato.

5.1.6.- Los daños ocasionados por el personal del adjudicatario, bien de forma intencionada o por negligencia, en locales, mobiliario, instalaciones o equipos, serán responsabilidad del adjudicatario, lo mismo ocurrirá por pérdida o sustracción demostrada de valores, material o efectos propiedad del Hospital y Centros de Especialidades. En materia de compensaciones por daños siempre a juicio de la Dirección del Hospital, la cual podrá detraer la compensación que proceda del importe de las facturas que presente el adjudicatario. La empresa adjudicataria será responsable ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por el ejercicio de su profesión en el Centro.

5.1.7.- En caso de huelga de su personal u otros casos de fuerza mayor, el Servicio Técnico o la Dirección del HUG definirá unos mínimos, de acuerdo con el adjudicatario, que garanticen las actividades fundamentales para su funcionamiento, estando obligado el adjudicatario a cubrirlos con personal de la plantilla fija destinada en el Hospital.

5.1.8.- El adjudicatario deberá cumplir y hacer cumplir a su personal la legislación vigente en materia medioambiental, riesgos laborales, etc., necesarias para el desarrollo de la actividad objeto de contratación.

5.1.9.- En caso de enfermedad, vacaciones o circunstancias similares, el adjudicatario tomará las medidas oportunas para cubrir el servicio con las mismas prestaciones.

5.2.- Recursos Técnicos.

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

5.2.1.- El adjudicatario estará obligado a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados. Asimismo, el Hospital facilitará una placa identificativa para que sea usada de forma visible y permanente durante la prestación del servicio.

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

5.2.3.- Mobiliario del taller (incluyendo equipamiento informático, telefonía y sistema buscapersonas).

5.2.4.- Equipos y herramientas necesarios para el completo desarrollo, con plenas garantías de seguridad, de la totalidad de especificaciones del presente pliego. Todo el equipamiento utilizado en las operaciones de asistencia técnica se encontrarán calibrados y dispondrán de los correspondientes certificados de calibración en vigor.

El Hospital pondrá a disposición del adjudicatario un local de la suficiente amplitud para el taller, y le proporcionará la energía eléctrica, agua, etc., necesarios para el correcto desarrollo de sus operaciones de mantenimiento.

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

5.3.1.- El adjudicatario asumirá todos los gastos de adquisición y conservación de todo el material necesario para el mantenimiento, reparación y conservación de los aparatos elevadores objeto del contrato, de aquellos artículos que sean propios de mantenimiento de uso generalizado, como de aquellos que sean repuestos, recambios y accesorios.

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

5.3.3.- Todas las reparaciones que impliquen la sustitución de piezas o repuestos, deberán efectuarse obligatoriamente, salvo autorización expresa del Servicio Técnico del HUG, con repuestos originales. En su defecto, el material sustitutivo debe ser de idénticas características y funcionalidades, que cumplan con la legislación vigente. En este último supuesto, la sustitución de todo repuesto que pueda incidir en la pérdida de garantía de calidad, fiabilidad y seguridad de un aparato elevador es enteramente responsabilidad del adjudicatario, debiéndose asegurar que cumple perfectamente con lo específico por el fabricante del equipo y las normas o recomendaciones que marquen los organismos competentes en cada momento. No se autoriza, bajo ningún concepto, el utilizar piezas de otro aparato elevador en funcionamiento en el Hospital o Centros de Especialidades.

5.3.4.-Será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento de un stock de material suficiente que permita la resolución de los partes de avería y otros, sin perturbaciones de la actividad de los centros.

6.- CONTROL E INSPECCIÓN

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

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 concurso.

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

Cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales será comunicado a la
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS: PAPC 2017-8-7 DE MANTENIMIENTO DE APARATOS
ELEVADORES

empresa adjudicataria a través de su responsable técnico, mediante la oportuna acta de incidencias, que será en cualquier caso aceptada y firmada por el mismo.

En dicho supuesto, la empresa adjudicataria procederá, en un plazo máximo de treinta días, a cesar en la ejecución de los servicios contratados, sin que el Centro se vea obligado a satisfacer cantidad alguna en concepto de indemnización, y en todo caso, con pérdida de la fianza por parte de la empresa adjudicataria.

7.- 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.

8.- 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.

9.- CONSIDERACIONES SOCIALES

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

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

La empresa adjudicataria no debe permitir ningún comportamiento que sea amenazador, abusivo, explotador o sexualmente coercitivo, incluyendo gestos, lenguaje, y contacto físico en el lugar de trabajo y, donde sea aplicable, en

residencias y otras instalaciones para el uso de sus empleados, ofrecidas por la empresa adjudicataria.

Getafe, a 28 ABR 2017



DIRECTOR GERENTE

Dirección Gerencia

Fdo: Miguel Ángel Andrés Molinero

ANEXO 1

Relación de ascensores del Hospital Universitario de Getafe

Asc. nº	Denominación	Paradas	Carga kg	Puertas
1	Montacarros	6	630	Automáticas
2	Montacarros	6	630	Automáticas
3	Montacamillas	6	1500	Automáticas
4	Montacamillas	6	1500	Automáticas
5	Montacarros	6	630	Automáticas
6	Montacarros	6	630	Automáticas
7	Montacarros	5	630	Automáticas
8	Montacarros	5	630	Automáticas
9	Montacamillas	5	1500	Automáticas
10	Montacamillas	5	1500	Automáticas
11	Montacarros	5	630	Automáticas
12	Montacarros	5	630	Automáticas
13	Montacarros	5	630	Automáticas
14	Montacarros	5	630	Automáticas
15	Montacamillas	5	1500	Automáticas
16	Montacamillas	5	1500	Automáticas
17	Montacarros	5	630	Automáticas
18	Montacarros	5	630	Automáticas
19	Público	6	750	Automáticas
20	Público	6	750	Automáticas
21	Público	5	750	Automáticas
22	Público	5	750	Automáticas
23	Público	5	750	Automáticas
24	Público	5	750	Automáticas
25	Montacamas hd	2	1500	Automáticas
26	Montacamillas hd	2	1500	Automáticas
27	Montainstrumentales	3	50	Guillotina
28	Montainstrumentales	3	50	Guillotina
29	Montainstrumentales	3	50	Guillotina
30	Montainstrumentales	3	50	Guillotina
31	Público hd	3	750	Automáticas
32	Público hd	3	750	Automáticas
33	Minusvalidos	2	450	Automáticas
34	Montacamas hd	2	1500	Automáticas
35	Montaplatos	2	40	Guillotina
36	Montaplatos	2	40	Guillotina
37	Plataforma	2	150	Semiautomáticas


38	Montacarros	2	450	Automáticas
39	Montacarros	2	450	Automáticas
40	Público hd	2	450	Automáticas

ANEXO 1 (continuación)

Relación de ascensores del **Centro de Especialidades de Los Ángeles de Getafe**

Asc. nº	Denominación	Paradas	Carga kg	Puertas
1	Montacamillas	3	1250	Automáticas
2	Montacarros	3	630	Automáticas

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	Consejo de Dirección	Gerencia
Fecha: 24.10.2013	Fecha:29.10.2013	Fecha:29.10.2013

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 918638360
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</p>
		<p>Página 2 de 9</p>

Indice:

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

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

1. OBJETO

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


2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. LEGISLACIÓN

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

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

 <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**.

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

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

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


7. REALIZACIÓN:

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

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 916839380
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</p>
		<p>Página 8 de 9</p>

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

8. RESPONSABILIDADES:

SPRL:

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

Dirección:

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


Promotor:

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

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


EFQM
Recognised for excellence
5 star



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

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

9. REGISTROS:

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

10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.

Declaración empresarial.

Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.

Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.

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



Hospital Universitario
de Getafe

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

EDICIÓN 1
Fecha 11.10.2013

1. OBJETO:

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

2. ALCANCE:

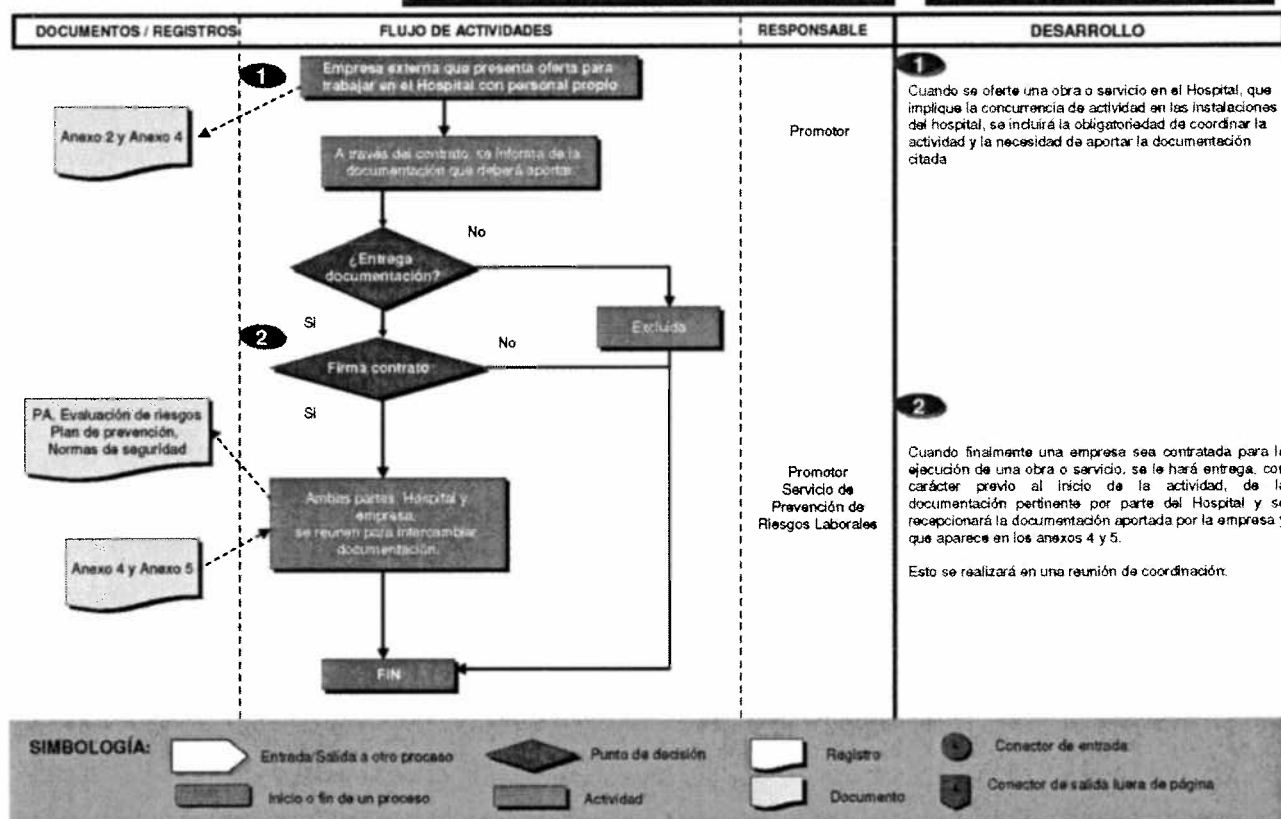
Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

3. REGISTROS:

4. FLUJOGRAMA:

Ver página siguiente.

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



ANEXO 1

MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL

Las recomendaciones básicas de prevención a seguir son:

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

Medidas básicas de emergencia en el hospital.

En general:

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

En caso de accidente:

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

En caso de incendio:

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

En caso de evacuación:

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

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

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

Documentos solicitados:

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

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

Dirección de Gestión	
Mantenimiento	
Servicios Generales	

En Getafe, a de de

Empresa contratada

Promotor del HUG

Fdo:

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:.....