

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO MEDIANTE CARRUSELES Y ARMARIOS INFORMATIZADOS DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA Y SUMINISTROS (ALMACÉN) (PAPC 2017-8-5).

1) OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de prestación, que habrán de regir para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos indicados en el apartado 2 del presente pliego de prescripciones técnicas.

La prestación del Servicio se ejecutará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en este Pliego de Condiciones Técnicas, de las que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2) RELACIÓN DE MÁQUINAS INCLUIDAS

Para el presente contrato se considera incluidas dentro del mismo, la relación de equipos que se citan a continuación:

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO	Nº SERIE	MARCA
	CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	6001350	
	CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	6001351	
	CARRUSEL HORIZONTAL WG-TOP DRIVE	6001344/600	
	Aplicación informática Ulises.		
1	MESA DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS	6001349	

1	ARM 1C, P.TAC-URGENCIAS CONSULTAS	51325	OMNICELL
	ARM. 2C, P.TAC-URGENCIAS OBSERVACIÓN	52307	OMNICELL
	ARM.2C, P.TAC-GRANDES QUEMADOS	71962	OMNICELL
	ARM 1C, P.TAC –UCI B	71809	OMNICELL
	ARM 2C, P.TAC – UCI A	71963	OMNICELL
2	2 carruseles horizontales, modelo WM 46, con mesa multipedido.		
	7 pantallas (3 de Laboratorio, 1 de Quirófano, 1 de Esterilización y 1 de consultas y 1 del ambulatorio de los Angeles de Getafe)		
	el equipo “Datasheet fujitsu primergy TX150 S7 MONO-SOCKET INTEL XEON PROCESSOR SERVER”	YKHL058052	FUJI
	aplicaciones informáticas Galys y Galys Kanban		

3) PRESTACIONES DEL CONTRATO

3.1 ALCANCE

LOTE 1

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO	Nº SERIE	MARCA
1	CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	6001350	

CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	6001351	
CARRUSEL HORIZONTAL WG-TOP DRIVE	6001344/600	
MESA DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS	6001349	

El alcance del servicio de mantenimiento a prestar en relación a los equipos relacionados incluye los siguientes conceptos:

- Comunicación de incidencias: 24 h./365d.
- Centro de llamadas: 9:00 a 22:00/365d.
- Asistencia remota: 9:00 a 22:00/365d.
- Tiempo de respuesta 30 minutos.
- Revisiones Preventivas: 1 (una), de 8:00 a 18:00 horas, días laborables.
- Actuaciones correctivas: Incluidas con Tiempo de respuesta presencial 24 h. en días laborables.
- Repuestos incluidos.

Para la correcta prestación del servicio de soporte remoto, el Hospital pondrá a disposición del adjudicatario, una conexión de Internet, NO MODEM, para conectarse vía VPN en caso de ser necesario intervenir en la instalación de forma remota.

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO	Nº SERIE	MARCA
1	ARM IC, P.TAC-URGENCIAS CONSULTAS	51325	OMNICELL
	ARM. 2C, P.TAC-URGENCIAS OBSERVACIÓN	52307	OMNICELL
	ARM.2C, P.TAC-GRANDES QUEMADOS	71962	OMNICELL
	ARM IC, P.TAC –UCI B	71809	OMNICELL
	ARM 2C, P.TAC – UCI A	71963	OMNICELL

El alcance del servicio de mantenimiento a prestar por el adjudicatario en relación a los equipos relacionados incluye los siguientes conceptos:

- Comunicación de incidencias: 24 h./365d.
- Centro de llamadas: 24 h./365d.
- Asistencia remota: 24 h./365d.
- Revisiones Preventivas: 3 (tres), de 8:00 a 18:00 horas, días laborables.
- Actuaciones correctivas: Incluidas con Tiempo de respuesta presencial 24 h. en días laborables.
- Repuestos: incluidos.

Se incluye el mantenimiento de las interfaces (programas de interconexión con los sistemas informáticos del Hospital) vía VPN, para asegurar su correcto funcionamiento; pero en ningún caso se contemplan posibles modificaciones al diseño original.

LOTE 2

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO	Nº SERIE	MARCA
2	2 carruseles horizontales, modelo WM 46, con mesa multipedido.		
	7 pantallas (3 de Laboratorio, 1 de Quirófano, 1 de Esterilización y 1 de consultas y 1 del ambulatorio de los Ángeles de Getafe)		
	el equipo "Datasheet fujitsu primergy TX150 S7 MONO-SOCKET INTEL XEON PROCESSOR SERVER"	YKHL058052	FUJI
	aplicaciones informáticas Galys y Galys Kanban		

El objeto del presente contrato son los trabajos de soporte y mantenimiento de las aplicaciones informáticas Galys y Galys Kanban (en lo sucesivo denominadas las aplicaciones), utilizadas para la gestión del almacén central y de los almacenes periféricos del Hospital Universitario de Getafe y el mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico y de sistemas de seguridad en modalidad “todo riesgo” de 2 carruseles horizontales, modelo WM 46, con mesa multipedido. También estarán incluidas en este mantenimiento las 7 pantallas (3 de Laboratorio, 1 de Quirófano, 1 de Esterilización y 1 de consultas y 1 del ambulatorio de los Ángeles de Getafe) y el equipo “Datasheet fujitsu primergy TX150 S7 MONO-SOCKET INTEL XEON PROCESSOR SERVER”, con número de serie: YKHL058052.

El servicio de soporte y mantenimiento de las aplicaciones consistirá en la disponibilidad de personal con conocimientos especializados en las mismas, para realizar las siguientes tareas:

- Trabajos para la corrección de errores que no hayan sido detectados en un principio.
- Resolución y aclaración de dudas relativas al funcionamiento de las aplicaciones.
- Resolución de incidencias.
- Análisis y valoración de las posibles modificaciones y mejoras de las aplicaciones que se planteen.

El soporte se dará vía teléfono, fax o Internet. Ante incidencias graves, entendiéndose por tales aquellas que impidan continuar con la actividad del almacén, y que no puedan ser solucionadas de forma remota, se desplazará un técnico a las instalaciones lo antes posible y siempre antes de 48 horas desde la comunicación de la incidencia. Los gastos de desplazamiento no están incluidos.

El servicio se prestará durante toda la vigencia del contrato, en horario laboral de 8:30 a 13:30 horas y de 15 a 18 horas de lunes a jueves. Los viernes es de 8:30 a 13:30 horas.

El tiempo de respuesta será menor de dos horas, dentro del horario contratado para el soporte.

3.2 MANTENIMIENTO

LOTE 1

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO	Nº SERIE	MARCA
1	CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	6001350	
	CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	6001351	
	CARRUSEL HORIZONTAL WG-TOP DRIVE	6001344/600	
	MESA DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS	6001349	

La modalidad de mantenimiento de los carruseles incluye las siguientes prestaciones:

A.- Mantenimiento Preventivo: se planificarán en días laborables y dentro de una jornada laboral con el Hospital a fin de planificar la fecha adecuada para llevar a cabo aquellas tareas técnicas necesarias para comprobar el funcionamiento de los equipos instalados.

a) Quedan incluidas en las visitas preventivas los siguientes conceptos

- Mano de obra (de lunes a viernes, de 08:00 a 18:00)
- Dietas y desplazamientos.
- Consumibles / fungibles

b) Verificación mecánica

- Tensado de cadenas
- Engrase
- Soporte y bandejas
- Guías
- Fijación de motores y elementos de transmisión
- Todas las verificaciones que el técnico considere necesarias
- Examen general del equipo en movimiento

c) Verificación eléctrica

- Control del correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad
- Control de células fotoeléctricas
- Reparación de averías que se puedan producir durante el uso del equipo, sin ningún coste adicional.
- La sustitución de piezas de recambio que durante el uso normal se hayan desgastado o estropeado, retirándose las sustituidas.
- Todas aquellas actualizaciones del firmware que sea necesario realizar.
- Asistencia telefónica.

B.- Mantenimiento Remoto preventivo del software de carrouseles: este servicio permitirá conectarse al servidor obteniendo una sesión de emulación. Ello permite realizar las siguientes funciones de mantenimiento

- Administración y Revisión de Base de datos del servidor.
- Pruebas del sistema
- Administración de base de datos y de red.

La actuación se realizará en un plazo no superior a 30 minutos.

El adjudicatario dispondrá de copia de seguridad de todos los programas y parámetros de configuración del sistema instalado.

Se incluyen las modificaciones del software de gestión de carrouseles necesarias para garantizar la compatibilidad del software instalado con las nuevas versiones de sistema operativa Windows que pudiesen aparecer en el mercado

C.- Intervenciones correctivas presenciales

Cuando sea necesario llevar a cabo una actuación correctiva presencial ante la imposibilidad de resolución telefónica o remota, el adjudicatario, o en su defecto una empresa autorizada planificará una visita “in situ” en el plazo de 24 horas en días laborables para la resolución de la incidencia, siempre y cuando no se produzcan incidencias anormales en el desplazamiento.

- Actuaciones correctivas: Incluidas con Tiempo de respuesta presencial 24 h. en días laborables.
- Incluye Piezas y Mano de obra.

D.- Mantenimiento de Interfaces

El presente pliego contempla el mantenimiento de las interfaces (programas de interconexión con los sistemas informáticos del Hospital) vía VPN, para asegurar su correcto funcionamiento: pero en ningún caso puede contemplar posibles modificaciones al diseño original.

E.- Otros

Al final de cada visita de actuación al Hospital, el técnico de la empresa adjudicataria completará un informe de actuación, en el que indicará el nombre del técnico, la fecha, las horas trabajadas, el motivo de la actuación, la naturaleza de las anomalías encontradas, la naturaleza del trabajo efectuado y de las piezas revisadas y/o sustituidas en su caso, y eventualmente, cualquier observación de utilidad futura.

Este informe de actuación se hará por triplicado, firmado por el Hospital y por el técnico de la empresa adjudicataria, de forma que uno de los ejemplares será entregado al Hospital.

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO	Nº SERIE	MARCA
1	ARM 1C, P.TAC-URGENCIAS CONSULTAS	51325	OMNICELL
	ARM. 2C, P.TAC-URGENCIAS OBSERVACIÓN	52307	OMNICELL
	ARM.2C, P.TAC-GRANDES QUEMADOS	71962	OMNICELL
	ARM 1C, P.TAC –UCI B	71809	OMNICELL
	ARM 2C, P.TAC – UCI A	71963	OMNICELL

Mantenimiento PREVENTIVO:

a) Armarios automatizados

Se planificarán las visitas preventivas en días laborables y dentro de la jornada laboral

Y las actuaciones realizadas durante la revisión preventiva serán las de: apagado /encendido, limpieza de componentes y revisión de componentes mecánicos.

b) Servidor informático

Se hará una revisión preventiva al año aprovechando una de las visitas para la revisión de los armarios, en día laborable y dentro de la jornada laboral.

Y las actuaciones realizadas durante la revisión preventiva serán las de: apagado/encendido, limpieza de componentes, revisión CPU y revisión comunicaciones).

Intervenciones CORRECTIVAS PRESENCIALES.

Ante la imposibilidad de resolución telefónica o remota, el adjudicatario, o en su defecto una empresa autorizada planificará una visita “in situ” en el plazo de 24 horas en días laborables para resolución de la incidencia.

Incluye Piezas y mano de obra

Otros

Sustitución **piezas dañadas**

Se incluye las piezas que sea necesario sustituir, siempre y cuando el fallo o rotura de las mismas no sea debido a un mal uso, negligencia o reparación no autorizada o sabotaje; en cuyo caso, su valor será presupuestado al Hospital antes de realizar cualquier operación de sustitución. La sustitución de piezas está supeditada a la disponibilidad de las mismas por parte del fabricante.

Al final de cada visita de actuación, el técnico de la empresa adjudicataria completará un informe de actuación, en el que indicará el nombre del técnico, la fecha, las horas trabajadas, el motivo de la actuación, la naturaleza de las anomalías encontradas, la naturaleza del trabajo efectuado y de las piezas revisadas y/o sustituidas en su caso, y eventualmente, cualquier observación de utilidad futura.

Este informe de actuación se hará por triplicado, firmado por el Hospital y por el técnico de la empresa adjudicataria, de forma que uno de los ejemplares será entregado al Hospital.

LOTE2

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO		Nº SERIE	MARCA
2	2 carruseles horizontales, modelo WM 46, con mesa multipedido.			
	7 pantallas (3 de Laboratorio, 1 de Quirófano, 1 de Esterilización y 1 de consultas y 1 del ambulatorio de los Ángeles de Getafe)			
	el equipo “Datasheet fujitsu primergy TX150 S7 MONO-SOCKET INTEL XEON PROCESSOR SERVER”		YKHL058052	FUJI

	aplicaciones informáticas Galys y Galys Kanban		
--	--	--	--

La modalidad de mantenimiento de los carruseles incluye las siguientes prestaciones:

Mantenimiento **Preventivo**:

a) Verificación mecánica

- Tensado de cadenas
- Engrase
- Soporte y bandejas
- Guías
- Fijación de motores y elementos de transmisión
- Todas las verificaciones que el técnico considere necesarias
- Examen general del equipo en movimiento

b) Verificación eléctrica

- Control del correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad, mantenimiento de los SAI O UPS y en su defecto instalación de nuevos.
- Control de células fotoeléctricas
- Reparación de averías que se puedan producir durante el uso del equipo, sin ningún coste adicional.
- La sustitución de piezas de recambio que durante el uso normal se hayan desgastado o estropeado, retirándose las sustituidas.
- Todas aquellas actualizaciones del firmware que sea necesario realizar.
- Asistencia telefónica.

El servicio de mantenimiento se realizará durante una jornada normal de trabajo de ocho horas de duración, de lunes a viernes. La intervención se efectuará dentro de las 24 horas siguientes (días laborables).

La modalidad de mantenimiento preventivo incluye una revisión semestral. El técnico al final de cada revisión extenderá un informe de las actuaciones realizadas, detallando las anomalías detectadas si las hubiera. Este informe tendrá que ser aceptado por el responsable que determine el Hospital de Getafe que lo devolverá sellado y firmado.

Todas las reparaciones realizadas tendrán un plazo de garantía de 3 meses.

Al final de cada visita de actuación al Hospital, el técnico de la empresa adjudicataria completará un informe de actuación, en el que indicará el nombre del técnico, la fecha, las horas trabajadas, el motivo de la actuación, la naturaleza de las anomalías encontradas, la naturaleza del trabajo efectuado y de las piezas revisadas y/o sustituidas en su caso, y eventualmente, cualquier observación de utilidad futura.

Este informe de actuación se hará por triplicado, firmado por el Hospital y por el técnico de la empresa adjudicataria, de forma que uno de los ejemplares será entregado al Hospital.

4) EXCLUSIONES

No estará incluido en este mantenimiento:

4.1.- Reestructuraciones y actualizaciones:

Queda excluido cualquier otro tipo de trabajo, como por ejemplo: reestructuración de equipos

En caso de obsolescencia de los equipos esta oferta no incluye la sustitución del hardware ni software de los mismos para su actualización tecnológica que será ofertada aparte de esta propuesta.

4.2.- Manipulación de los equipos:

Tampoco se incluyen las prestaciones siguientes:

- Prestaciones relacionadas con un eventual apagado y desplazamiento de los equipos y sus consecuencias, ni la puesta en marcha posterior.
- La realización de modificaciones técnicas sobre los equipos, posteriores a su instalación o el acoplamiento de otros dispositivos no existentes en el momento de la firma del contrato.
- El mantenimiento de los equipos modificados por el Hospital o un tercero sin conocimiento y aceptación del adjudicatario.

4.3.- Otros

- Reparaciones correspondientes a averías producidas por uso incorrecto de los equipos, provocadas por otras instalaciones externas, daños producidos con intencionalidad o por situaciones fortuitas y/o causa mayor.
- Aquellos daños producidos en los equipos por su uso con algún defecto sin haberlo comunicado al adjudicatario.
- Cualquier asistencia solicitada sin justificación qué será facturada aparte.
- No se considerarán productos de objeto de este contrato aquellos añadidos como accesorios posteriormente a la firma del contrato sin conocimiento y aceptación del adjudicatario: Impresoras, Módems externos, etc.

5) OTRAS OBLIGACIONES

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

Todas las reparaciones que impliquen la sustitución de piezas o repuestos, deberán efectuarse necesariamente, salvo autorización expresa del Servicio de Ingeniería del HUG, con repuestos originales.

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

La empresa licitadora deberá cumplimentar el ANEXO XI. Relación de lotes a los que se presenta oferta.

El adjudicatario deberá asegurar una disponibilidad para cada uno de los equipos mínima del 95%, en relación a la disponibilidad máxima (24 horas, todos los días del año) del período de tiempo de análisis (mensual, trimestral, anual, etc.): $Disponibilidad = [1 - (N^\circ \text{ de Minutos de Paro} / N^\circ \text{ de minutos de actividad previsto})] \times 100$

El adjudicatario, en el lote 1 pondrá a disposición del Hospital 50 horas anuales para actualizar los datos básicos de gestión de pedidos.

6) RESPONSABILIDADES

El Hospital es responsable de garantizar un buen uso de la instalación, así como de preservarla de cambios sin haber realizado la homologación correspondiente. Este punto afecta a:

- Preservación contra virus
- Instalación de programas ajenos al sistema en los pc-cliente o en los servidores.
- Actualizaciones de versiones de sistemas operativos, run-times, bases de datos, productos de comunicaciones.
- El Hospital debe conservar el Hardware en buen estado y las modificaciones en el software no están incluidas en este contrato.

El adjudicatario se obliga a mantener en estricta confidencialidad, los datos que como consecuencia del servicio a realizar, pueda tener tanto respecto del Hospital como de pacientes y/o terceros, siendo responsable del incumplimiento de tal obligación, donde se incluye a su personal, respondiendo de la infracción de lo establecido en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y legislación complementaria.

7) CONTROL E INSPECCIÓN.

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

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

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

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

8) NORMATIVA APLICABLE

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

9) OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES

Se considera obligación contractual esencial:

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

10) DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR:

10.1. POR LOS LICITADORES:

A incluir en el sobre 1B:

- Recursos técnicos y materiales: Compromiso de obtención de repuestos originales.
- Certificado emitido por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital de haber realizado visita guiada a las instalaciones (NO OBLIGATORIO).
- Certificado ISO 9001:2000 o equivalente: La empresa licitadora deberá disponer de certificado del sistema de gestión de calidad para la actividad del mantenimiento de equipos de electromedicina.Documentación que refleje las características y el funcionamiento de los equipos para los que se oferta mantenimiento.
- Ejemplo de protocolo de mantenimiento.
- Ejemplo de informe de actuación ante incidencia de mal funcionamiento.
- Ejemplos de programas de acción de mantenimiento preventivo y correctivo.

- ANEXO XI. Relación de lotes a los que se presenta oferta

A incluir en el sobre 2B:

- Anexo X : formulario de valoración de criterios.
- ANEXO XI. Relación de lotes a los que se presenta oferta

10.2. POR LOS ADJUDICATARIOS:

- Proyecto operativo de ejecución del servicio con:
 - Características y funcionalidades del equipamiento
 - Programas de acción de mantenimientos preventivo, correctivo y técnico-legal (programa anual de inspecciones).
 - Protocolo de mantenimiento.
 - Modelo de informe de actuación.
 - Estudio de prevención de riesgos laborales.(30 días después del inicio del contrato)
- Registro de los documentos incluidos en el Archivo de manuales de equipos e instalaciones de Electromedicina.
(60 días después del inicio del contrato)
- Registro del mantenimiento realizado.
(Mensual)
- Protocolo de Coordinación de Actividades Empresariales.
(30 días después del inicio del contrato)
- Informes de actuación

1) CUMPLIMENTACIÓN PROPOSICIÓN ECONÓMICA

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

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

12) TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

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

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

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

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 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”.

16) CAPACIDAD NORMATIVA

El presente pliego, así como el de Cláusulas Administrativas Particulares, será incorporado como parte del contrato que se suscriba con el adjudicatario.

CONFORME
EL ADJUDICATARIO

03 FEB 2017


En Getafe, a
EL DIRECTOR GERENTE

Fdo

Fdo: P. A. Dr. Miguel Freire Manañón

Fdo: Miguel Angel ANDRÉS MOLINERO

ANEXO A

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


PROCEDIMIENTO para la:

Coordinación de actividades empresariales del Hospital Universitario de Getafe.

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

Hospital Universitario de Getafe
Carrera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tfno: 91 6539360
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 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



EFQM
Recognised for excellence
5 star

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

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. AMBITO DE APLICACIÓN

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


3. LEGISLACIÓN

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

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

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



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

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.


Esta obligada a:

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




EFQM
Recognised for excellence
5 star

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

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

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

 Hospital Universitario de Getafe		COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Página 7 de 9
PRL-PG-15			

7. REALIZACIÓN:


- 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.
- El Hospital pondrá a disposición de la empresa finalmente contratada la documentación referida en el punto 5: "Responsabilidades de la empresa titular"
- 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
Carrera 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 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 6839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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

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

9. REGISTROS:

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

10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

- Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.
- Declaración empresarial.
- Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.
- Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.
- Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales

Hospital Universitario de Getafe
Carrera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 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:

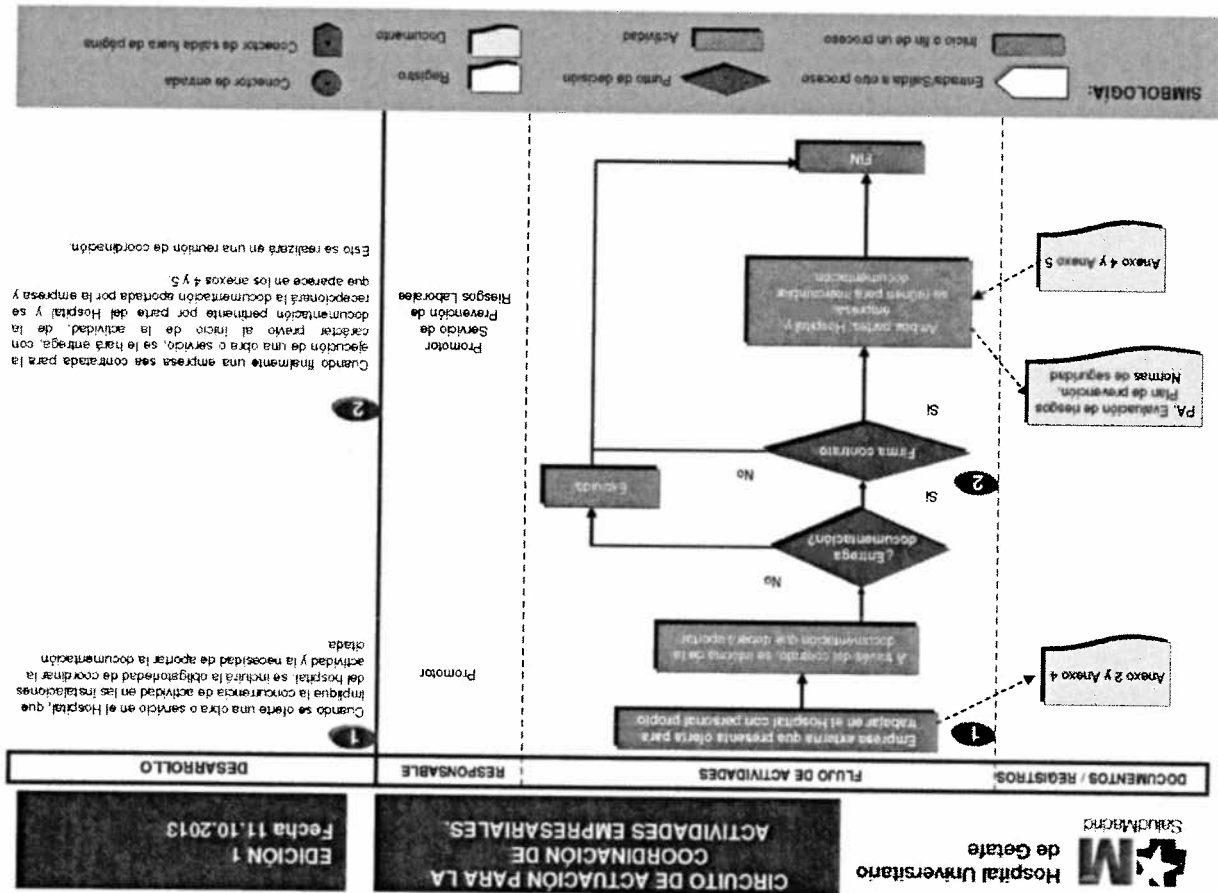
Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

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.

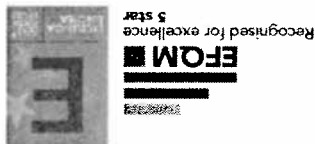
En caso de incendio:

- ♦ 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. Diríjase al punto de encuentro establecido.
- ♦ No abandone nunca el punto de encuentro hasta que los responsables de evacuación sepan que se encuentra a salvo. Evitará que lo busquen peligrosamente en el interior del edificio.

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



Firma y sello.

En , de de

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

<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

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

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.

DECLARACIÓN EMPRESARIAL

Anexo 2



EFQM
Recognised for excellence
5 star

Fdo:

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

En Getafe, a de de Empresa contratada Promotor del HUG

	Dirección de Gestión
	Mantenimiento
	Servicios Generales

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

DOCUMENTO	SI	NO	PROCEDE
Relación de los trabajadores actualizada (TC1 y TC2), en caso de autónomo recibo del pago a la SS.			
Seguro de responsabilidad civil			
Modelo de organización preventiva, copia del Servicio de Prevención propio o contrato con Servicio de Prevención ajeno y su justificante de pago.			
Mutualidad de accidentes y recibo.			
Plan de prevención.			
Evaluación de riesgos asociados a la actividad a realizar en la hospital.			
Documentación de la información y formación en materia de prevención de riesgos laborales impartida a su personal.			
Certificado médico de aptitudes de los trabajadores.			
Listado de maquinaria y equipos de trabajo que traiga al hospital, cuando tengan algún riesgo específico asociado.			
Registro de la entrega de EPI's (equipos de protección individual) a los trabajadores, en caso 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 FEA (Registro de Empresas Acreditadas).			

Documentos solicitados:

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

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA

FICHA DE EMPRESA CONTRATADA

Anexo 4

Comunidad de Madrid

Hospital Universitario de Getafe
SaludMadrid

Comunidad de Madrid

Hospital Universitario de Getafe
SaludMadrid

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:.....