

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PAPC 2022-8-1 MRX PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE EQUIPOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEN DEL SERVICIO DE RADIODIAGNÓSTICO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS .

INDICE

- 1.-OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.-FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.
- 3.-AMBITO DE APLICACIÓN.
- 4.-IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.
- 5.- MALOS USOS
- 6.- BAJAS
- 7.- ACTUALIZACIÓN DE SW
- 8.- GMAO
- 9.-CONTROL E INSPECCIÓN
- 10.-NORMATIVA APLICABLE
- 11.- PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES



1.- OBJETO DEL CONTRATO.

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

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

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

En el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se determina el alcance del servicio de mantenimiento integral: mantenimiento conductivo, preventivo, correctivo y técnico-legal a realizar.

2.- FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.

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

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Se encuentran incluidos la totalidad de equipos relacionados a continuación:





La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 089042925873840127852

LOTE	Nº ORDEN	MODELO	MARCA	SALA/LOCALIZACIÓN / DENOMINACIÓN	NUMERO DE SERIE	INVENTARIO	PUESTA EN MARCHA	UBICACION
LOTE 1	1	AQUILION PRIME80	CANON / TOSHIBA	CT 2 URGENCIAS	ACB16Y2209	31199	23/12/2016	RAD
	2	APLIO 500	CANON / TOSHIBA	ECOGRAFO 3	F1D1282995	28673	31/08/2012	RAD
	3	APLIO 300 PLATINUM	CANON / TOSHIBA	ECO MAMA 2	WAC15X2200	29804	23/11/2015	RAD
	4	APLIO 300 PLATINUM	CANON / TOSHIBA	ECO MAMA 3	WAC15X2199	29805	23/11/2015	RAD
	5	Nemio XG (E2B0682667)	CANON / TOSHIBA	ECOGRAFO Nº 1	E2B0682667	10068	09/11/2006	EDC
	6	Nemio XG (E2C0743788) (SSA.580A/E2)	CANON / TOSHIBA	ECOGRAFO Nº 2	E2C0743788	10693	15/10/2007	PED
	7	Nemio XG (E2F0986208) (SSA-580A/E2)	CANON / TOSHIBA	ECOGRAFO Nº 3	E2F0986208	30050	11/11/2009	E1C
	8	Nemio XG (E2F0986212)	CANON / TOSHIBA	ECOGRAFO Nº 4	E2F0986212	30060	11/11/2009	EAQ
LOTE 2	9	SELENIA DIMENSIONS AVIA 2D 3000 PACKAGE	EMSOR GRUPO HOLOGIC	MAMÓGRAFO / CEP LOS ANGELES	SDM181800131	31347	11/10/2018	EAG
LOTE 3	10	POLYRAD SE	RADIOLOGÍA S.A.	SALA RAYOS X CONVENCIONAL / CEP PINTO	G-8198	31949	15/07/2020	EAQ
LOTE 4	11	WANDONG MODEL M40-1/1A	BEIJING WANDONG MEDICAL TECHNOLOGY	PORTATIL RAYOS X HOSPITAL	Y20-088-20-02	31769	07/07/2020	RAD

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

La baja definitiva de algún equipo como consecuencia de rotura, mal funcionamiento, obsolescencia u otro motivo, producirá una disminución de ámbito de aplicación con el consiguiente efecto de modificación del contrato y de reducción del coste del mismo. Es por ello que se deberá realizar un desglose económico de las diferentes ofertas para cada uno de los lotes, donde se indicará el importe exacto por cada uno de los equipos que compongan el lote.

Los informes de baja estarán documentados siempre con informes del fabricante del equipo, y será el Servicio de Ingeniería del HUG quien decidirá su aceptación en todo momento.

4.- IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO.

Metodología

Las ofertas técnicas deberán expresar claramente la metodología de trabajo que proponen para la prestación de este servicio y que deberá constar como mínimo de los siguientes apartados para la gestión de servicio en cuanto a funciones y desarrollo operativo, recursos humanos, técnicos y materiales, inventario y gestión informatizada del servicio, considerados como básico y necesarios para la consecución de los objetivos de calidad que se pretende obtener; para cada uno de los lotes objeto de contratación.

4.1.- FUNCIONES Y DESARROLLO OPERATIVO DEL ADJUDICATARIO.

El servicio a prestar por parte del adjudicatario consta de los trabajos de mantenimiento conductivo preventivo, correctivo y técnico-legal, sobre los equipos e instalaciones objeto del contrato en cada uno de los lotes, sin limitación de fechas, horarios, así como de recursos humanos, técnicos y materiales a emplear, con la salvedad establecida en la cobertura de repuestos que distingue entre equipos con mantenimiento integral total (incluyendo todos



los componentes y materiales, además de tubos de Rx, detectores, intensificadores, sondas de ecografía, etc), o parcial (excluidos todos los materiales a excepción del tubo generador de Rx, intensificador y detectores) según la relación que sigue a continuación:

LOTE	Nº ORDEN	MODELO	MARCA	SALA/LOCALIZACIÓN / DENOMINACIÓN	TIPO DE MANTENIMIENTO
LOTE 1	1	AQUILION PRIME80	CANON / TOSHIBA	CT 2 URGENCIAS	INTEGRAL
	2	APLIO 500	CANON / TOSHIBA	ECOGRAFO 3	INTEGRAL
	3	APLIO 300 PLATINUM	CANON / TOSHIBA	ECO MAMA 2	INTEGRAL
	4	APLIO 300 PLATINUM	CANON / TOSHIBA	ECO MAMA 3	INTEGRAL
	5	Nemio XG (E2B0682667)	CANON / TOSHIBA	ECOGAFO Nº 1	PARCIAL
	6	Nemio XG (E2C0743788) (SSA.580A/E2)	CANON / TOSHIBA	ECOGAFO Nº 2	PARCIAL
	7	Nemio XG (E2F0986208) (SSA-580A/E2)	CANON / TOSHIBA	ECOGAFO Nº 3	PARCIAL
	8	Nemio XG (E2F0986212)	CANON / TOSHIBA	ECOGAFO Nº 4	PARCIAL
LOTE 2	9	SELENIA DIMENSIONS AVIA 2D 3000 PACKAGE	EMSOR GRUPO HOLOGIC	MAMÓGRAFO / CEP LOS ANGELES	INTEGRAL
LOTE 3	10	POLYRAD SE	RADIOLOGÍA S.A.	SALA RAYOS X CONVENCIONAL / CEP PINTO	INTEGRAL
LOTE 4	11	WANDONG MODEL M40-1/1A	BEIJING WANDONG MEDICAL TECHNOLOGY	PORTATIL RAYOS X HOSPITAL	INTEGRAL

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

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

de inicio de ejecución del contrato; debiendo figurar en la misma los siguientes apartados:

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

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

4.1.1.- Mantenimiento Preventivo.

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

El adjudicatario deberá realizar un Programa de Mantenimiento Preventivo debidamente informatizado, Dicha documentación técnica o programa de ejecución del servicio deberá entregarse para su evaluación a Ingeniería del HUG una vez se firme el contrato de adjudicación, debiendo estar aprobado y



operativo en un plazo no superior a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato; y deberá actualizarse dicho programa para cada año natural, entregándose con 2 meses de anterioridad al comienzo de cada año.

Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta un Proyecto de Programa de Mantenimiento Preventivo que se proponen desarrollar.

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

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

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

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

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

4.1.2.- Mantenimiento Correctivo.

Se entiende por Mantenimiento Correctivo, todas las intervenciones y operaciones a realizar sobre los equipos, salas, e instalaciones objeto del contrato, no previstas ni programadas, como consecuencia de una avería en el mismo y con el fin de reponer el elemento a su correcto estado de funcionamiento, realizándose todas las tareas de verificación y controles de seguridad necesarios. El adjudicatario deberá asegurar una disponibilidad para cada uno de los equipos mínima del 95%, en relación a la disponibilidad



máxima (24 horas, todos los días del año) del período de tiempo de análisis (mensual).

A efectos de cálculo de la Disponibilidad, no se computará como horas de parada aquellas que se produzcan como consecuencia de un mal uso o negligencia del equipo por parte del personal usuario o de personal ajeno a la empresa adjudicataria, al igual que tampoco se tendrán en cuenta las paradas ocasionada por incendio, inundación, accidente fortuito o catástrofe natural.

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

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

- Se define como tiempo de respuesta, el que transcurre entre la comunicación de una incidencia o avería hasta que un trabajador de la empresa contratista se ponga en contacto, con el servicio afectado, para proceder a su reparación (cuando la comunicación de avería no corresponda a un elemento mantenido por el adjudicatario, éste lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Servicio Ingeniería del HUG).
 - Se define como tiempo de reparación el que transcurre entre el aviso y la reparación total y puesta en servicio del elemento averiado.
- El Tiempo de respuesta ante averías deberá ser inferior o igual a 8 horas
Definido como tiempo que transcurre entre la comunicación de la avería y el momento en que se hace cargo de la misma el adjudicatario.
- El Tiempo de reparación de averías deberá ser inferior o igual a 48 horas.
Definido como tiempo que transcurre entre el aviso y la reparación total y puesta en servicio del equipo averiado.



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

1. Tiempos de respuesta, reparación y clasificación de la avería (urgente, preferente u ordinaria).
2. Disponibilidad de los equipos puestos a reparar objeto del contrato en cada uno de los lotes.
3. Detalles de intervención por Equipos, Salas e Instalaciones.

Las empresas licitadoras deberán presentar para su valoración un Proyecto de Programa de Mantenimiento Correctivo que se proponen desarrollar.

Los criterios de operatividad serán los siguientes:

- Corregir cualquier tipo de anomalía que afecte o pueda afectar a los equipos, salas e instalaciones. Dichas anomalías podrán ser conocidas por el adjudicatario, siempre por vía informática, a través de los siguientes medios:
 - ✓ Mediante comunicación por los servicios o unidades por medio de la oportuna “*Solicitud de Intervención*”.
 - ✓ Mediante revisión por Control del Servicio de Radiofísica del Hospital Univ. 12 de Octubre o Unidad Técnica de Protección Radiológica asignada.
 - ✓ Mediante revisión por Mantenimiento Preventivo realizada por el propio adjudicatario.

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

- Aquellas intervenciones que supongan parada de equipos o riesgo de parada sobre otras instalaciones subsidiarias en marcha, serán previamente autorizadas por el Servicio Ingeniería o Dirección del HUG, y realizadas en las fechas y horarios que se establezcan, sin limitación alguna.
- El adjudicatario deberá confeccionar un Registro de Mantenimiento Correctivo una vez acabadas sus intervenciones, que estará a disposición del Servicio de Ingeniería del HUG, en el que quedarán



reflejados los equipos, servicios y descripción de los trabajos realizados.

- Todas las intervenciones correctivas realizadas en los distintos equipos serán registradas, en tiempo real, en la ficha histórica de cada uno de ellos.

Si el adjudicatario se excede sobre los tiempos de reparación o en aquellos casos que la calidad del servicio no sea la adecuada, de acuerdo a la valoración del Servicio Ingeniería o Dirección del HUG, el propio Centro y según el caso, emitirá solicitud de reparación al fabricante o empresa mantenedora, asumiendo el adjudicatario los gastos derivados de la misma, de acuerdo al sistema de penalizaciones previsto en el pliego de cláusulas administrativas

4.1.3.- Mantenimiento Técnico-Legal.

Se entiende por Mantenimiento Técnico-Legal, a la totalidad de operaciones derivadas de Reglamentos, Normas, Disposiciones, Circulares, y Legislación en general, tanto de naturaleza industrial como sanitaria, y que el adjudicatario debe llevar a cabo sobre el mantenimiento de los equipos, salas e instalaciones objeto de contratación. —En este tipo de mantenimiento se encuentran las siguientes actuaciones:

4.1.3.1 - Se incluyen en el Mantenimiento Técnico-Legal, todas las inspecciones periódicas a realizar en los equipos o instalaciones objeto del contrato por las empresas colaboradoras de la administración competente, así como su gestión, en orden al cumplimiento de la legislación vigente, debiendo el adjudicatario realizar la programación y seguimiento del plan, entregando a Ingeniería del HUG a comienzo de cada ejercicio.

4.1.3.2 – Aquellas pruebas o revisiones que no sean de realización obligatoria por las empresas colaboradoras de la administración competente, deberán ser efectuadas por el adjudicatario. También deberá llevar los libros reglamentarios y anotar en éstos con periodicidad diaria, de acuerdo a la normativa de cada caso, las inspecciones realizadas y efectuadas por él. —El adjudicatario elaborará un Programa de Mantenimiento Técnico-Legal el cual deberá ser aprobado por Ingeniería del HUG en el plazo máximo de dos meses desde la formalización del contrato.



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

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

El adjudicatario deberá notificar a Ingeniería del HUG cualquier cambio de la legislación, reglamentación, normativa, etc. durante la vigencia del contrato.

Las empresas licitadoras presentarán en su oferta un Proyecto del Programa de Mantenimiento Técnico-Legal que se proponen desarrollar.

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

El adjudicatario de cada uno de los lotes, preservará y actualizará la información de la base de datos del equipamiento adjudicado existente en la Unidad de Inventario del Hospital.

Confección del inventario o actualización continua del mismo en base a las nuevas adquisiciones y la participación del adjudicatario en los protocolos de aceptación y puesta en marcha de nuevos equipos.

Participar junto con el Servicio de Ingeniería en trabajos relacionados con el equipamiento: traslados, limpiezas, etc.

Gestión de garantías.

4.2.- ARCHIVO DE MANUALES.

El adjudicatario deberá recopilar, en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de inicio de ejecución del contrato, un “Archivo de Manuales de Equipos e Instalaciones de Electromedicina”, debidamente informatizado, la documentación técnica organizada y codificada de cada equipo perteneciente a



los lotes que se le han adjudicado, donde constará: fichas de características, protocolos de mantenimiento y explotación, etc.

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

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

4.3.1.- Recursos humanos.

4.3.1.1.- Los recursos humanos empleados podrán variar en función de las necesidades y cargas de trabajo puntuales garantizándose una localización permanente 24 horas al día durante todo el año que asegure los tiempos de respuesta y reparación previamente fijados. La empresa adjudicataria deberá aportar la relación de técnicos que estime necesaria para la realización del servicio en las condiciones y disponibilidad estipuladas en los pliegos.

4.3.1.2.- El adjudicatario de cada uno de los lotes, deberá designar un responsable técnico del contrato en el Hospital, con habilitación específica por escrito de la empresa para ejercer como tal en el contrato en cuestión, encargado de la organización, dirección técnica, así como la prestación del asesoramiento técnico y legal sobre el mantenimiento integral de los equipos objeto de contratación, que dispondrá de un teléfono de localización las 24 h. Deberá poseer la titulación mínima de Ingeniero Técnico o Graduado en Ingeniería electrónica, bioingeniería, electrotecnia, informática o equivalente, con una experiencia mínima de cinco años en puesto de similares características acreditada mediante curriculum vitae y vida laboral.

4.3.1.3.- El personal propio de la empresa deberá poseer alguna de las siguientes titulaciones oficiales consideradas como mínimas para este perfil:

Certificado de profesionalidad de nivel 3 (Título Oficial) según R.D. 1224/2009 en Planificación, gestión o supervisión de instalación de sistemas de electromedicina y sus instalaciones asociadas o FP II ciclo formativo de grado superior en electromedicina clínica. Esta titulación



debe estar en posesión de, al menos, el 30% de los técnicos adscritos a este contrato

4.3.1.4.- El personal técnico asignado a la ejecución del contrato, deberá tener una experiencia demostrable en el mantenimiento de los equipos objeto del mismo, según la siguiente tabla:

TOTAL PERSONAL EN PLIEGO	3 AÑOS	5 AÑOS
RESPONSABLE		100%
DE 1 A 5 TÉCNICOS	20% MÁXIMO	80% MÍNIMO
MÁS DE 5 TÉCNICOS	40% MÁXIMO	60% MÍNIMO

La acreditación de la experiencia, titulación y formación se llevará a cabo a través de todos los CV actualizados, copia compulsada u original de los títulos (derecho y reverso), relación contractual entre la empresa y el personal adscrito (vida laboral o equivalente); así como cualquier otro documento que permita acreditar su condición como técnico / responsable de manera adecuada (posibles certificados de formación reglada / no reglada sobre los equipos de diagnóstico por imagen objeto de la oferta).

4.3.1.5.- Formación Previa Adicional. Las empresas licitadoras presentarán la documentación relativa a los cursos de formación específica, a valorar, en cada uno de los equipos de los lotes a los que se presente una oferta.

4.3.1.6.- El Servicio de Ingeniería o la Dirección del HUG, podrá exigir la sustitución de algún técnico asignado al contrato cuyo comportamiento profesional o personal no sea adecuado.

4.3.1.7.- Cualquier cambio, sustitución o modificación que el adjudicatario desee efectuar en la plantilla de personal fijo, salvo que sea por causa de fuerza mayor, deberá ser comunicada al servicio de Ingeniería del HUG.

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

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

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

4.3.1.11.- En caso de huelga de su personal u otros casos de fuerza mayor, el Servicio de Ingeniería o la Dirección del HUG definirá unos mínimos, de acuerdo con el adjudicatario, que garanticen las actividades fundamentales para su funcionamiento.

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

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

4.3.2.- Recursos Técnicos.

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



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

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

4.3.2.3.- Equipos y herramientas de diagnóstico de averías de uso frecuente, tales como polímetros, medidores de fugas, juegos de pesas, termómetros, pc's, software, etc., en general todos aquellos equipos necesarios para el completo desarrollo, con plenas garantías de seguridad, de la totalidad de especificaciones del presente pliego. Los equipos y herramientas utilizados en las operaciones de asistencia técnica, que así lo requieran, se encontrarán calibrados o con verificación trazable, según requisitos de control metrológico aplicables.

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

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

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

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



siempre originales, homologados y/o autorizados por los fabricantes mediante el correspondiente certificado de compatibilidad, no siendo posible el uso de otro tipo de repuestos; no autorizándose, bajo ningún concepto, el utilizar piezas de otro equipo en funcionamiento en el Hospital o Centros de Especialidades, así como de otros centros ajenos al HUG. En todo caso, la sustitución de repuestos, accesorios, etc., deberá ser debidamente acreditado a Ingeniería del HUG. Todos los materiales, gases, repuestos, etc., necesarios para el mantenimiento de los equipos serán por cuenta del adjudicatarios (incluidos, tubos de RX, detectores planos, sondas, etc.), debiendo ser todos ellos repuestos originales, o si ello no fuera posible utilizándose los recomendados por el fabricante, debiendo aportar el adjudicatario informe justificativo sobre la idoneidad de los citados repuestos alternativos y validado por el propio fabricante del equipo; **con la salvedad establecida de los equipos con mantenimiento parcial, en los que no será obligatoria la sustitución de piezas o repuestos fuera de soporte.**

4.3.3.4.- Tendrán incluido en el contrato los siguientes componentes:

- Todo tipo de material informático (CPU's, monitores, ratones integrados, impresoras, etc.) asociado a los equipos o salas objeto del contrato.

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

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

4.4.- GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA.

Como parte del trabajo relacionado con la prestación del servicio de mantenimiento, el adjudicatario de cada lote implantará la metodología de ciclo de vida de los equipos objeto del contrato, a través de la actualización y el control de los datos sobre los equipos (razón de sustitución, año de instalación, averías o fallos, notificaciones de discontinuidad de producto (NDP), notificación del fin de vida (EOL), coste de mantenimiento preventivo y correctivo, coste de reposición, etc.), debiendo entregarse un informe anual de cada uno de los equipos objeto del contrato



El adjudicatario en su momento y conforme a lo ofertado, deberá aportar, además información en materias como:

- Estado funcional y/o Técnico del equipo.
- Cumplimiento de normativa vigente.
- Riesgo para salud de los trabajadores y/o pacientes, tales como los de tipo eléctrico, mecánico o ambos.
- Impacto negativo en la actividad asistencial.
- La dificultad para obtener repuestos y/o fungibles de los equipos en el mercado.
- Utilidad clínica de un sistema, subsistema o equipo.
- Prestaciones o resultados no idóneos: bajo rendimiento y/o pérdida de calidad irrecuperable.

El informe de obsolescencia deberá identificar de forma clara los equipos (descripción, nº de serie, ubicación, etc.) y la motivación de su grado de obsolescencia. Además, éste informe de obsolescencia deberá ir acompañado de un presupuesto para la adquisición de un equipo de similares características.

5. MALOS USOS

Se consideran malos usos a aquellas averías provocadas por un uso incorrecto, inapropiado o doloso del equipamiento. Para afrontar estas averías, se establecerá una bolsa económica a cargo del adjudicatario, por un valor máximo del 5% del importe anual del contrato para cada anualidad. El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Todas las reparaciones que se realicen por averías provocadas por un uso incorrecto, inapropiado o doloso del equipamiento por el personal del Centro, será cubierto por el adjudicatario mediante la bolsa creada para dicho fin, en un 50% del coste de reparación. Este coste de reparación se entenderá como el importe total de la reparación en caso de que la reparación se realice externamente o del importe de material (excluida mano de obra) si la reparación la realiza el adjudicatario.
- El procedimiento que se deberá llevar en todo caso para que el coste de dichas averías sea asumido en dicho porcentaje por la bolsa dispuesta a tal efecto, deberá contemplar el valor de la reparación. El adjudicatario deberá presentar informe y presupuesto detallado, debiendo el centro aprobar previamente dicho presupuesto, una vez comprobada la idoneidad del importe presentado.
- En todo caso, no se admitirá el uso de la bolsa para la reparación de otras averías distintas a las previamente definidas como mal uso y que no se hayan previamente aprobado por el centro de manera individualizada.



- En el caso en el que el presupuesto establecido para la Bolsa se haya agotado antes de la finalización del contrato, el coste de la reparación de averías ocasionadas por un uso incorrecto, inapropiado o doloso del equipamiento, será asumido en su totalidad por el Centro, siguiendo el mismo proceso de aprobación previa.

6. BAJAS

Cuando el importe de los repuestos y/o reparación superase el 60% del valor de adquisición del equipo en cuestión, el adjudicatario podrá proponer la baja del mismo. En el caso que al Hospital le interesase repararlo se haría mediante presupuesto previo aprobado, asumiendo el 60% del coste de la reparación, la empresa adjudicataria.

El adjudicatario, en caso de no ser el encargado de la reparación, será el responsable de tramitar y realizar el seguimiento de la reparación una vez aceptado el presupuesto por el Hospital.

Asimismo, deberá realizar las reclamaciones pertinentes a los proveedores en caso de que el equipo no quede funcionando de forma satisfactoria en idénticas condiciones a las de antes de averiarse.

Los informes de propuesta de baja estarán documentados siempre con informes del fabricante del equipo, así como aportar valoración económica de un equipo nuevo de similares características.

La baja del inventario estará sujeta al procedimiento interno de bajas del Hospital, y en todo caso, a la aprobación por el Servicio de Ingeniería del HUG quien decidirá su aceptación en todo momento.

La baja definitiva de algún equipo como consecuencia de rotura, mal funcionamiento, obsolescencia u otro motivo, producirá una disminución de ámbito de aplicación con el consiguiente efecto de modificación del contrato y de reducción del coste del mismo. Es por ello que se deberá realizar un desglose económico de las diferentes ofertas para cada uno de los lotes, donde se indicará el importe exacto por cada uno de los equipos que compongan el lote.

7. ACTUALIZACIONES DE SW



Las actualizaciones debidas a alertas de seguridad o mejoras del fabricante (FMI), independientemente de que se realicen por el fabricante según marca la legislación vigente, deberán gestionarse el adjudicatario, tanto en el seguimiento como su recepción y notificación al hospital. Asimismo, cuando el fabricante notifique la necesidad de actualizar un equipo mediante instrucciones internas propias, igualmente deberán ser gestionadas por el adjudicatario.

8.- GMAO

El contrato incluye la gestión de avisos mediante el GMAO MantHosp.

El adjudicatario correrá con el licenciamiento necesario según sus necesidades.

Si durante la vigencia del contrato, o de sus prorrogas, se decidiera implantar una solución corporativa por parte del HUG, ésta debiera ser asumida por el adjudicatario.

9.- CONTROL E INSPECCIÓN.

Las funciones de control e inspección que se deriven del desarrollo del contrato serán efectuadas por el Responsable Asignado por el Centro (RAC) con el alcance que, como responsable del contrato, le asignen los pliegos.

9.1 COMUNICACIÓN.

La empresa adjudicataria deberá presentar al RAC, por medio de su responsable técnico, los informes de actividad indicados en el presente pliego y cuantos les pudieran ser requeridos relativos al alcance del contrato, con la siguiente periodicidad: mensual para informes periódicos y puntuales a demanda del RAC.

Cualquier incumplimiento en lo establecido en el contrato, será puesto en conocimiento de la empresa adjudicataria a través de su responsable técnico o responsable del contrato. Ello se comunicará mediante la oportuna acta de incidencias, cuya recepción será en cualquier caso firmada y aceptada por los mismos, en cada caso.

9.2 CONTROLES

El RAC podrá efectuar en cualquier momento las medidas de control que se consideren oportunas para la vigilancia del correcto cumplimiento de las obligaciones a las que está sometido el adjudicatario, mediante controles de cumplimiento de los parámetros de calidad exigidos en el pliego. Para ello tendrá completo dominio sobre los sistemas de información utilizados (GMAO), informes técnicos, documentación técnica, etc.

- **Controles internos de actividad.** El control de la actividad se basará en el cálculo de la disponibilidad. La disponibilidad mínima será del 95% para cada uno de los equipos, teniendo como base de cálculo los 365 días del año y 24 horas al día, descontando del mismo el tiempo establecido para la ejecución del mantenimiento preventivo. Ésta se promediará mensualmente, generando penalidades administrativas. Su inobservancia será motivo de penalización
- **Controles internos de personal.** La empresa adjudicataria deberá proporcionar la relación del personal técnico responsable de cada intervención, que deberá estar perfectamente identificado durante su presencia en el centro. En caso de inobservancia de las normas del hospital en cuanto a accesos, identificación, etc., será motivo de penalización.
- **Controles externos.** El hospital podrá realizar cuando lo estime oportuno, la realización por empresas y/u organismos especializados, sin ningún tipo de vinculación mercantil con la adjudicataria del contrato, de auditorías tendentes a evaluar la calidad del servicio prestado y el grado del cumplimiento del mismo, según las obligaciones establecidas en el Pliego.

Como criterio general de calidad se establece un tiempo de disponibilidad (uptime) de los equipos cubiertos por este contrato del 95%, descontando el tiempo correspondiente a los mantenimientos preventivos programados.

DISPONIBILIDAD (UPTIME): tiempo en que el equipo está disponible para ser usado con todas sus funciones operativas, al margen de las horas de parada por actuaciones de mantenimiento preventivo y programado, que en ningún caso será superior al 1,5 % del tiempo considerado como disponible. Se expresará en porcentaje, y deberá ser mayor o igual al 95%. Este indicador se marcará para un seguimiento trimestral por equipo.

La fórmula para dicho cálculo será:

Disponibilidad: $D\% = (HTDR / HTD) \times 100$

Donde HTD = horas totales disponibles del equipo:



HTDR =Horas totales de disponibilidad real

HTD= 8.629= 8.760 horas (365 días x 24 horas al día) – 131 (1.5 % de 8760).

10. NORMATIVA APLICABLE

Dada la amplitud de este contrato no se enumera la legislación y normas de carácter nacional y europeo, recomendaciones normativas, recomendaciones del fabricante, etc., que afectan al mismo; no obstante, la empresa adjudicataria deberá cumplir la normativa y leyes vigentes que afecten al objeto del contrato.

11.-PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La empresa **adjudicataria**, deberá aportar, en el momento que se le solicite por parte del Hospital, y en todo caso, antes de la formalización del contrato, Protocolo de Coordinación de Actividades empresariales en el Hospital Universitario de Getafe (anexo A), debidamente cumplimentado.

En Getafe,

DIRECTOR GERENTE





La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0890429258742840127852**

ANEXO A



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0890429258742840127852**

 <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 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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0890429258742840127852**

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



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



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

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. LEGISLACIÓN

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

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

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



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



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 4 de 9</p>

4. DEFINICIONES:

Coordinación de actividades empresariales: cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales de dos o más empresas cuando sus trabajadores desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.

Empresa titular del centro de trabajo: se considera empresario titular del centro de trabajo a la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o al que deben acceder por razón de su trabajo.

Concurrencia: se da cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas. Por tanto, se considera empresa concurrente a cada una de las empresas contratistas, subcontratistas o trabajadores autónomos que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades.

Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario titular y/o principal, con medios humanos y materiales propio o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

Obra: cualquier obra, en la que se efectúen trabajo de construcción o ingeniería civil cuya relación no exhaustiva figura en el anexo I del RD 1627/97.

Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra: técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor.

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



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

5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR

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

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

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

6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

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

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

Está obligada a:

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

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



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

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

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



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

7. REALIZACIÓN:

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

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0890429258742840127852**



 <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: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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

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

9. REGISTROS:

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

10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.

Declaración empresarial.

Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.

Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.

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

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





**CIRCUITO DE 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

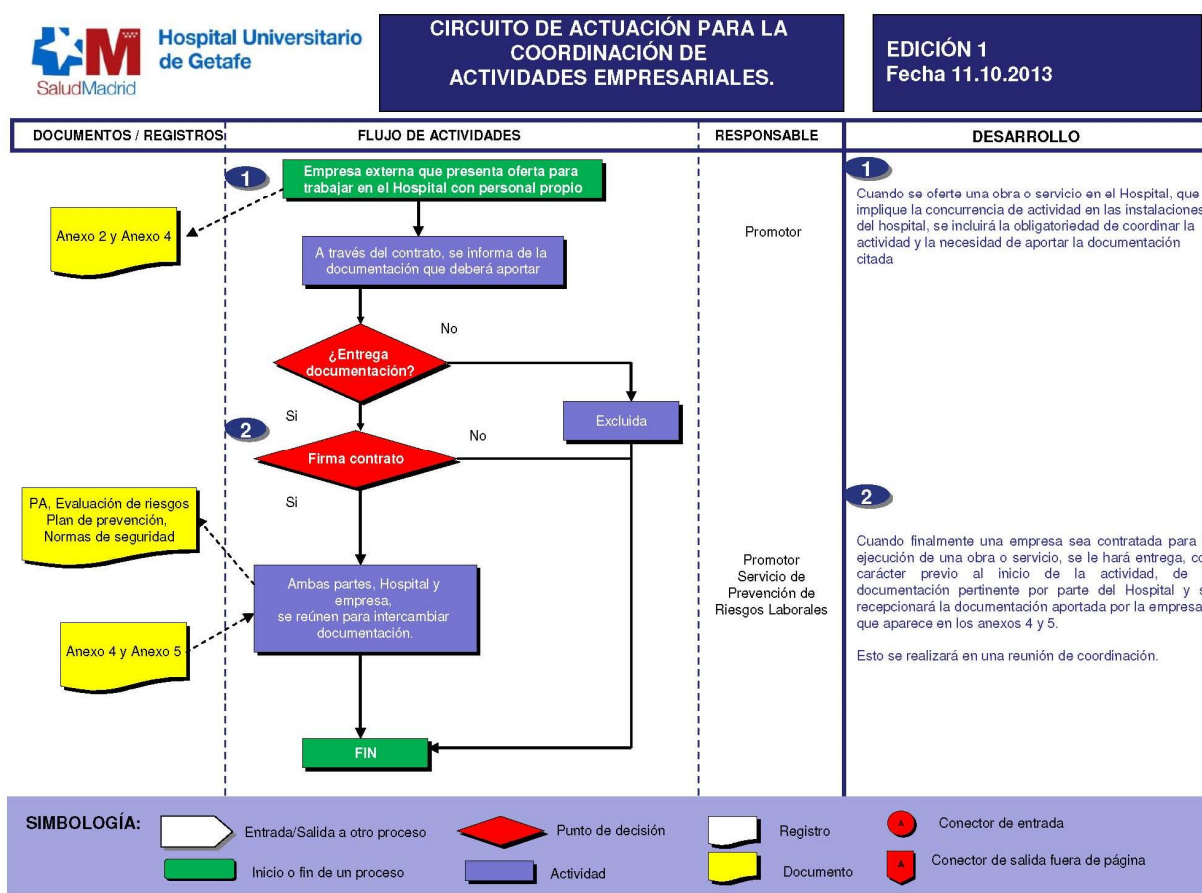
3. REGISTROS:

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.

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



Anexo 2

DECLARACIÓN EMPRESARIAL

Don.....con DNI nº
en calidad de representante debidamente autorizado, de la
empresa..... declaro tener toda la documentación solicitada en el
ANEXO 4 para su entrega en el hospital en caso de ser adjudicatario del contrato
....., con carácter previo a la ejecución del mismo.

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

<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención propio
<input type="checkbox"/>	Mutua de accidentes (nombre y teléfono de contacto)
<input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención Ajeno
<input type="checkbox"/>	Trabajador designado
<input type="checkbox"/>	Actividad preventiva asumida por el propio empresario

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

En , de de

Firma y sello.

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



ANEXO 3

COMUNICACIÓN DE RIESGOS ESPECIALMENTE PELIGROSOS

El servicio de prevención de la empresa contratada tendrá que comunicar aquellos riesgos considerados reglamentariamente como peligrosos que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de todas las empresas presentes en el hospital y aportar la evaluación y las medidas preventivas que se deben adoptar.

(Incluir documentación explicativa con información para distribuir según la urgencia o gravedad)

Trabajo a realizar:.....

Lugar:

Fecha:..... Horario:.....

RIESGOS EVALUADOS Y MEDIDAS A ADOPTAR:

Fdo.:

Responsable de prevención de la empresa:.....

NOTA: El Hospital Universitario de Getafe no se responsabilizará de actividades que no le hayan sido informadas y podrá tomar acciones en caso de detectar desviaciones o incumplimiento de este procedimiento.

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



Anexo 4

FICHA DE EMPRESA CONTRATADA

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA

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

Documentos solicitados:

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

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

Dirección de Gestión	
Mantenimiento	
Servicios Generales	

En Getafe, a de de

Empresa contratada

Promotor del HUG

Fdo:

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

Fdo:

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



Recognised for excellence
5 star



Anexo 5

DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA
EMPRESA DE SUS OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES

Don con D.N.I. nº,
en calidad de representante debidamente autorizado, de la empresa,
reconozco que he recibido y proporcionado la información oportuna a los trabajadores
de la empresa, de las NORMAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DEL CENTRO
DE TRABAJO y la INFORMACIÓN REFERENTE A LAS MEDIDAS A TOMAR EN
CASO DE EMERGENCIA para realizar los trabajos en el hospital y certifico que:

- a) Los trabajadores de mi empresa adscritos a estos trabajos han pasado los reconocimientos médicos preceptivos, siendo calificados como aptos para las funciones a desempeñar.
- b) Estos trabajadores han recibido información y formación sobre los riesgos propios de su trabajo y las correspondientes medidas preventivas (art. 18 y 19 ley 31/1995).
- c) Toda la maquinaria y equipos de trabajo necesarios para realizar los trabajos, cuya relación se adjunta, cumplen con el RD 1215/1997 sobre requisitos mínimos de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores. También, me comprometo a comunicar cualquier modificación o ampliación de los equipos a utilizar.
- d) Todos los trabajadores que emplean esta maquinaria tienen la formación y autorización para su utilización.
- e) Todos los equipos de protección individual están certificados CE y cumplen la legislación vigente.
- f) He realizado la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y se han planificado las medidas correctoras necesarias.
- g) Durante la duración del contrato con el hospital me comprometo a colaborar con mis recursos preventivos en todas las situaciones contempladas en el artículo 13 del RD 171/2004.

Getafe, a de de

Fdo:.....

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

