

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE ANALÍTICAS, DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERÍA PARA EL HOSPITAL GUADARRAMA (EXPEDIENTE A/SER-004131/2023)**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación, a través de una empresa especializada, del servicio de transporte externo de analíticas, documentación y paquetería para el Hospital Guadarrama.

Este servicio comprende las siguientes prestaciones:

- La recogida, transporte y entrega en el Hospital Universitario El Escorial (en adelante HUEE) de analíticas, muestras biológicas y análogos.
- La recogida, transporte y entrega de todo tipo de documentación administrativa y diversa paquetería (medicamentos, enseres, objetos, mercancías, equipos, aparatos, etc.) en cualquier destino dentro de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria deberá contar con la estructura y personal suficiente para la cobertura independiente de las distintas prestaciones que componen el objeto del contrato, sin que puedan interferir o solaparse unas con otras.

La dirección del Hospital Guadarrama es: Paseo Molino del Rey, nº 2 – 28440 Guadarrama (Madrid)

En los dos últimos años el nº total de servicios realizados ha sido el siguiente:

2021: 902

2022: 877

### **2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

#### **2.1.- Transporte de analíticas al HUEE:**

Es la prestación principal del contrato y consiste en la recogida, transporte y entrega en el HUEE de analíticas, muestras biológicas y análogos.

La recogida de analíticas y muestras biológicas se realizará en el Hospital Guadarrama (en la dependencia indicada por el Hospital) y se entregarán en el HUEE, en el mismo día en que se recojan, y dentro del horario fijado por el Hospital Guadarrama, debiendo recabarse justificación documental de la correspondiente entrega, que posteriormente quedará a disposición del Hospital Guadarrama.

El servicio de transporte de analíticas al HUEE se realizará de lunes a domingo, los 365 días del año, las 24 horas del día. Para ello la oferta incluirá un servicio de guardia localizada, a través de una línea telefónica de atención 24 horas, los 365 días del año, a efectos de la realización inmediata de los servicios que se soliciten.

Se realizará un servicio fijo, a las 10:00 horas, de lunes a viernes, en días laborables, y todos los servicios que sean necesarios durante el resto del día.

La dirección del Hospital Universitario El Escorial es: Ctra. M-600 de Guadarrama a San Lorenzo de El Escorial, Km. 6,255 – 28200 San Lorenzo de El Escorial (Madrid).

## **2.2.- Transporte de documentación administrativa y paquetería:**

Recogida, transporte y entrega de todo tipo de documentación administrativa y diversa paquetería (medicamentos, enseres, objetos, mercancías, equipos, aparatos, etc.) en cualquier destino, dentro de la Comunidad de Madrid (Organismos Públicos, Instituciones, Hospitales, Juzgados, Proveedores, Empresas, Servicios Técnicos, etc.).

Los servicios de transporte de documentación administrativa y paquetería se realizarán de lunes a viernes, los días laborables, en horario de 08:00 a 18:00 horas.

La **documentación administrativa** se recogerá generalmente a primera hora de la mañana en los puntos que determine previamente el Hospital Guadarrama y deberá entregarse en el mismo día (o al día siguiente, si así se autoriza) en las direcciones señaladas, debiendo recabarse justificación documental de la correspondiente entrega, que posteriormente quedará a disposición del Hospital Guadarrama.

El personal de la empresa adjudicataria se responsabilizará de que la documentación administrativa transportada sea entregada en perfectas condiciones. Además, se encargará de recabar el sello de registro de entrada o el justificante correspondiente de los centros de destino, y de su posterior devolución al Hospital Guadarrama, igualmente en perfectas condiciones, el mismo día o bien al día siguiente, si así se autoriza.

Se deberá realizar obligatoriamente una vez a la semana (el día de la semana lo marcará el Hospital Guadarrama) un servicio de recogida de documentación en el SERMAS (cajetines del Hospital Guadarrama), tanto en el edificio Sollube (Plaza Carlos Trías Bestrán, 7) como en Recursos Humanos (C/ Sagasta, 6).

El resto de los servicios de recogida y entrega de documentación administrativa se realizarán cuando se solicite por el Hospital Guadarrama.

Las principales direcciones de entrega y recogida de documentación administrativa son las siguientes:

<b>DIRECCIONES MÁS FRECUENTES</b>	
<b>DESTINO</b>	<b>DOMICILIO</b>
Hospital Universitario El Escorial	Ctra. M-600 de Guadarrama a San Lorenzo de El Escorial, Km. 6,255 – 28200 San Lorenzo de El Escorial
Hospital Universitario Puerta de Hierro	C/ Manuel de Falla, nº 1 – 28222 Majadahonda

Hospital de la Fuenfría	Ctra. de Las Dehesas, s/n - Cercedilla
Servicio Madrileño de Salud Edificio Sollube	Plaza Carlos Trías Bertrán, nº 7 – Madrid
Servicio Madrileño de Salud Dirección General de Recursos Humanos	C/ Sagasta, nº 7 – Madrid
Tesorería de la Comunidad de Madrid	Plaza de Chamberí, nº 8 – Madrid
Consortio de Transportes	Plaza del descubridor Diego de Ordás, nº 3 – Madrid
Consejería de Sanidad	C/ Aduana, nº 29 – Madrid

La **paquetería** (medicamentos, enseres, objetos, mercancías, equipos, aparatos, etc.) se recogerá y entregará dónde y cuándo establezca el Hospital Guadarrama, normalmente en el mismo día (o al día siguiente, si así se autoriza), debiendo recabarse justificación documental de la correspondiente recogida o entrega que, posteriormente, quedará a disposición del Hospital Guadarrama.

El personal de la empresa adjudicataria se responsabilizará del material transportado, debiendo en su caso firmar el albarán correspondiente al hacerse cargo del mismo y recabar la firma del responsable y el sello de registro de los centros de destino. Dicho albarán será devuelto al Hospital Guadarrama el mismo día (o al día siguiente, si así se autoriza).

***Plan de contingencia:*** Con el fin de atender situaciones sobrevenidas que imposibiliten la normal prestación de cualquiera de los servicios anteriormente mencionados, la empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema alternativo que permita garantizar su realización. El tiempo de respuesta para estas situaciones será el adecuado para la cobertura del servicio/s sin coste añadido para el hospital.

### **2.3.- Servicios extraordinarios:**

Se consideran servicios extraordinarios los siguientes:

- La recogida, transporte y entrega en destino de todo tipo de documentación administrativa y paquetería dentro de la Comunidad de Madrid, solicitados y realizados fuera del horario establecido en el apartado 2.2., es decir de lunes a viernes, los días laborables, a partir de las 18:00 horas y los sábados, domingos y festivos.
- La recogida, transporte y entrega de todo tipo de documentación administrativa y paquetería, en cualquier destino situado fuera de la Comunidad de Madrid.

Estos servicios sólo podrán ser solicitados por el personal autorizado para ello por la Dirección del Hospital Guadarrama, por lo que la empresa adjudicataria, antes de realizar el servicio, deberá requerir esta autorización. (El Hospital Guadarrama facilitará a la empresa adjudicataria un listado con las personas autorizadas para solicitar los servicios extraordinarios).

Estos servicios extraordinarios serán realizados dentro del presupuesto del contrato y sin coste adicional para el hospital hasta un límite de **10 servicios al año** (o bien el número máximo a que se haya comprometido el adjudicatario, en caso de que haya mejorado en su oferta este número mínimo).

En el caso de que el número de servicios extraordinarios realizados, computados cada doce meses, exceda de 10 (o del número de servicios que los licitadores hayan incluido como mejora en su oferta), el adjudicatario podrá facturar por separado el importe correspondiente a los servicios no incluidos en contrato, al precio fijado para estos servicios en su oferta económica. A estos efectos, deberán presentar una declaración haciendo constar el precio a aplicar para los mismos. El precio será único por servicio extraordinario, independientemente del horario, kilometraje o tiempo de su realización.

Si no se presenta esta declaración, se entenderá que todos los servicios extraordinarios serán sin coste para el Hospital.

### 3. PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del Hospital Guadarrama el personal necesario y suficiente para atender las obligaciones derivadas de la prestación del servicio contratado. Todos los trabajadores deberán contar necesariamente con el permiso de conducción adecuado para desempeñar este servicio y deberán mantenerlo en vigor durante todo el periodo de ejecución del contrato.

Al inicio del contrato, la empresa comunicará por correo electrónico (a la dirección [contratacion.hgua@salud.madrid.org](mailto:contratacion.hgua@salud.madrid.org)) los siguientes datos del personal que vaya a realizar los distintos servicios: nombre y apellidos, número del documento nacional de identidad, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría profesional, tipo de contrato y antigüedad, así como el número de teléfono móvil de contacto.

La empresa dispondrá de personal suficiente para cubrir de forma inmediata las ausencias por enfermedad, accidentes, libranzas, vacaciones o cualquier otra causa, de los trabajadores asignados al contrato del hospital, debiendo notificar al correo electrónico establecido en el párrafo anterior los datos de las personas que sustituyan de forma coyuntural a los profesionales habituales. En estos casos de ausencia, la sustitución no podrá demorarse más de 60 minutos y el sustituto deberá conocer el funcionamiento del hospital y las rutas habituales de los servicios a realizar.

El Hospital Guadarrama podrá demandar la sustitución de las personas que presten los servicios incluidos en el contrato, en caso de negligencia o cualquier otra causa que suponga un perjuicio para el Centro.

El adjudicatario contará con el personal necesario para atender las obligaciones derivadas de la prestación del servicio ininterrumpidamente durante todo el periodo de ejecución del contrato. Asimismo, nombrará a una persona como enlace directo con el Hospital Guadarrama, para atender y resolver directamente las incidencias que puedan surgir en la ejecución del servicio. Igualmente el Hospital Guadarrama designará a un Responsable del Contrato, que actuará como persona de contacto con la empresa adjudicataria para estas cuestiones.

Los trabajadores llevarán los distintivos correspondientes a la empresa adjudicataria, además de una tarjeta de identificación con su nombre y apellidos y dispondrán de un teléfono móvil por cuenta de la empresa, para ser localizados por el Hospital.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral o funcional alguna con la Comunidad de Madrid, y dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual cumplirá con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal. El adjudicatario está obligado a cumplir las obligaciones vigentes en materia de Seguridad Social, Salud Laboral, Prevención de Riesgos, Seguridad e Higiene en el trabajo, o cualquier otra inherente al personal adscrito al servicio.

El personal de la empresa adjudicataria se responsabilizará del material transportado, debiendo en su caso firmar el albarán correspondiente al hacerse cargo del mismo y recabar la firma del responsable y el sello de registro de los Centros de destino. Dicho albarán será devuelto al centro emisor el mismo día o bien al día siguiente, si así se autoriza.

#### **4. RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS**

El adjudicatario contará con el/los vehículos adecuados, específicos y necesarios para poder realizar todas las prestaciones contratadas.

El/los vehículo/s que se utilice para la prestación del servicio contará con la capacidad suficiente para la correcta ejecución de las tareas encomendadas. El vehículo deberá llevar nevera portátil para el traslado de muestras biológicas, cinchas de amarre, una carretilla para transporte de cajas y un porta-documentos para proteger y no dañar la documentación.

El adjudicatario deberá contar con toda la documentación del vehículo actualizada y en vigor (Tarjeta de transporte, de aquellos vehículos que lo requieran, permiso de circulación y ficha técnica, seguro obligatorio, tarjeta de inspección técnica (ITV) de aquellos vehículos que lo requieran y resguardo del pago del impuesto de tracción mecánica en vigor). El Hospital Guadarrama podrá en cualquier momento requerir al adjudicatario copia de los citados documentos.

El adjudicatario se encargará de que el vehículo asignado mantenga en todo momento unas condiciones adecuadas de seguridad, limpieza, higiene y desinfección.

Los gastos de combustible, seguros, reparaciones, impuestos y cualquier otro que originara o gravara el citado vehículo serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá tener prevista la sustitución del vehículo en caso de avería, mantenimiento o reparación, de forma que quede garantizada la no interrupción del servicio por cualquier eventualidad.

El Hospital Guadarrama queda exento de toda responsabilidad ante accidentes, incluidos los de tráfico, sucesos o eventos que pudieran acaecer tanto al personal como al propio vehículo, así como a terceras personas en el cumplimiento de la ejecución del servicio.

## **5. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Todos los servicios incluidos serán realizados por el adjudicatario de acuerdo con las condiciones expresadas y dentro del precio de adjudicación del contrato, no pudiendo la empresa adjudicataria repercutir en el hospital ningún gasto fuera de dicho contrato que pueda derivar de la realización de los servicios contratados, salvo en el caso señalado de los servicios extraordinarios, cuando excedan del número anual incluido en el precio del contrato.

Para la recogida y entrega de analíticas y demás muestras biológicas o similares, el Hospital Guadarrama facilitará al adjudicatario, en su caso, el recipiente (nevera) adecuado para su traslado en las debidas condiciones. La empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para que no se rompa la cadena de frío.

En caso de que, de forma excepcional, alguno de los servicios objeto del contrato requiera para su realización condiciones especiales (señalización específica, vehículos de gran capacidad, etc.), la empresa adjudicataria deberá garantizar el cumplimiento de las mismas.

En caso de que el adjudicatario no pueda realizar algún servicio por sus propios medios, deberá adoptar las medidas necesarias para la realización, a su cargo, de dicho servicio, sin que pueda posteriormente repercutir gasto alguno en el Hospital Guadarrama.

El adjudicatario es responsable de la pérdida, deterioro, menoscabo y sustracción de la documentación, muestras o mercancías que le hayan sido confiados, tanto por causas fortuitas o de fuerza mayor, como de las que sean imputables a su personal o a terceras personas, iniciándose su responsabilidad desde el momento de la recepción en el lugar de origen y permaneciendo durante el transporte y hasta su entrega en el destino que le haya sido indicado. En estos casos, el adjudicatario deberá, no sólo compensar el valor de lo perdido, sino también hacer frente a las posibles indemnizaciones que se deriven de la consecuencia de la pérdida. Este importe se detraerá de la factura del servicio.

El adjudicatario establecerá un sistema que permita un conocimiento completo y exhaustivo de la trazabilidad de los envíos, debiendo emitir informe inmediato cuando lo solicite el hospital, indicando al menos situación y recorrido.

En caso de que, mediando dolo, culpa o negligencia, la empresa adjudicataria o su personal extravíen, averíen o causen daño en algún material, bien, muestra o equipo, o directamente en las instalaciones del Centro, y de ello se deduzca algún gasto, perjuicio, quebranto económico o multa para el Hospital Guadarrama, será el adjudicatario quien soporte íntegramente el coste de dicho extravío, avería o daño, bien directamente, bien mediante su deducción en factura.

En el caso de que los servicios contratados supongan la necesidad de llevar albaranes o partes diarios por parte de la empresa de los diferentes envíos, aquellos serán cumplimentados íntegramente por el propio personal de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria dispondrá de la habilitación legal necesaria para el transporte de muestras biológicas y, en su caso, mercancías peligrosas. En estos casos, el personal de la empresa adjudicataria

cumplirá además con los requisitos especiales para el transporte de muestras que les sea solicitado en relación a la temperatura de conservación, tiempo máximo de entrega, manipulación de los embalajes, métodos de apilamiento y prevención de movimientos inadecuados o cualquier otro relacionado con el servicio a prestar.

El servicio se prestará con estricto cumplimiento de las normas de tráfico y municipales en relación con la conducción, así como también en las operaciones de carga y descarga. Todas las multas y sanciones que se puedan derivar de la realización del servicio serán por cuenta del adjudicatario.

La empresa contratada deberá tener suscrita una póliza de responsabilidad civil, que responda por los daños y perjuicios causados en el ejercicio de su actividad. Dicha póliza deberá estar vigente en el momento de formalización del contrato y durante todo el plazo de ejecución del mismo y sus eventuales prórrogas, lo que el adjudicatario deberá acreditar cuando así lo solicite el Hospital Guadarrama.

La supervisión o control del servicio será ejercida por la Jefe de Servicios Generales del Hospital Guadarrama, debiendo acudir un representante de la empresa adjudicataria a todas las reuniones de seguimiento para las que sea convocada por la dirección del Hospital.

La ejecución del contrato se efectuará de conformidad al contenido de la normativa vigente en materia de transportes terrestres, así como de cualquier normativa existente dictada por la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de cualquier legislación, normativa y recomendaciones vigentes, tanto de la Unión Europea, como nacionales, autonómicas y municipales que estén promulgadas o se puedan promulgar durante la vigencia del contrato.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/97, de 17 de enero) o cualquier otro tipo de normativa de aplicación general.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y de garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), el adjudicatario y el personal encargado de la realización del servicio guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

## **6. CÓDIGO ÉTICO DEL HOSPITAL GUADARRAMA**

El Hospital Guadarrama cuenta con un código ético que rige en las relaciones con sus clientes, partners, proveedores y colaboradores:

### **RELACIÓN GENERAL:**

El Hospital Guadarrama será especialmente cuidadoso con:

### **Cumplimiento de la legalidad:**

El Hospital Guadarrama se compromete a desarrollar sus actividades cumpliendo la legislación vigente en territorio nacional y en todas las operaciones que se realicen en otros países.

Todo el personal, así como los partners, proveedores y cualquier tercero que trabaje para el centro o en su nombre, deben actuar cumpliendo la normativa vigente y rechazando la realización de cualquier actuación o práctica que pueda vulnerar la legalidad.

### **Integridad:**

Somos una organización fiable, honesta e íntegra con las actividades que desarrollamos. Actitudes que resultan cruciales tanto para la prestación del servicio, obteniendo buenos resultados, como para la reputación del centro.

Los trabajadores del Hospital, inmersos en una conducta ética, no permitirán ninguna conducta reprobable, por ello rechazan cualquier beneficio particular, regalos, o cualquier actuación que pueda influir en su voluntad o la de otros.

### **Transparencia:**

Rendimos cuentas a nuestros Grupos de Interés (trabajadores e inversores y reguladores) sobre el cumplimiento de objetivos, resultados económicos, obligaciones tributarias y fiscales, proyectos, gobierno interno, gestión de las personas de forma veraz, clara y contrastable.

Se utilizan herramientas de comunicación interna y externa para trasladar la información en la Gestión del Hospital a nuestros grupos de interés.

El Hospital Guadarrama realiza su actividad financiera de acuerdo a los principios de transparencia y fiabilidad. Todos los datos y registros contables se mantienen al día y sus datos son fiables.

Las personas que elaboran los procesos económicos, financieros y contables, garantizan que la información es íntegra, exacta y veraz. Ningún trabajador puede justificar la alteración de los datos o el ocultamiento de datos a la Dirección, o a los auditores internos o externos.

El Hospital Guadarrama considera una conducta inadmisibles por parte de cualquier responsable o trabajador, falsear asientos, alterar libros, destinar presupuesto a actividades ilegales. En el supuesto de que esto sucediera, se aplicaría la legislación vigente en concepto de sanción disciplinaria.

Es obligación de todos asegurar que los datos económica-financieros y contables son fiables y veraces. Si alguna persona tiene conocimiento de falsificaciones, omisiones, ocultar datos o guardarlos en los cajones, imprecisiones en los datos contables o de cualquier fallo en los controles internos tiene la obligación de poner en conocimiento de la Dirección.

Ningún pago podrá hacerse sin la previa autorización de la Dirección de Gestión o Dirección Gerencia. Serán las auditorías financieras internas y externas las que revisan cada movimiento que se realiza en el

hospital (contrataciones, abonos, pagos, etc.) y revisan cualquier operación financiera realiza de forma detallada.

### **Confidencialidad:**

En el Hospital los trabajadores y colaboradores que desempeñen un puesto de trabajo o realicen un servicio en el Hospital están expresamente obligados a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento de su función, especialmente los de carácter personal, sin que puedan copiar o utilizar dichos datos con distinto fin al que estuvieran destinados, ni podrán ceder estos datos a otros. Esta obligación permanecerá una vez finalizada su relación con el Hospital.

Además, se comprometen al cumplimiento de la Política de seguridad de la información que establece la legislación actual.

### **Respeto:**

El respeto es otro principio ético que está integrado en el Hospital en materia de Ética y que forma parte de su Sistema de Gestión y de Gobierno.

La Organización tiene mecanismos transparentes para asegurar que todos los trabajadores cuentan con unas condiciones laborales justas en las que predominen los principios de igualdad de oportunidades, diversidad, respeto a las personas y no discriminación por causa alguna. Se aplican normas establecidas en relación a la contratación, convocatorias de plazas, bolsas de trabajo, etc., siendo el proceso transparente.

La “Excelencia en el trato” es un valor del Hospital. La forma de tratar a las personas, con independencia de la relación jerárquica existente, será siempre educada y respetuosa, no tolerándose ninguna situación en la que puedan existir actitudes altivas, hostiles, humillantes o groseras.

El Hospital Guadarrama considera intolerable cualquier conducta de acoso, represalia, discriminación en contra de una persona o de grupos por razones de su condición religiosa, cultura, étnica, sexual u otras condiciones protegidas por las leyes.

Las personas en esta organización, son valoradas por su capacidad de esfuerzo, compromiso, competencia, experiencia y eficiencia.

### **Responsabilidad Social Corporativa:**

Dentro de nuestro Plan Estratégico en su Línea 4 orientamos el funcionamiento y acciones del Hospital a la Responsabilidad Social Sociosanitaria. Todos los trabajadores, clientes, proveedores, etc., que desempeñen un puesto de trabajo o realicen un servicio en el centro adquieren el compromiso con la sostenibilidad, con los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS), así como el resto de objetivos que son coordinados y gestionados mediante la Comisión de Responsabilidad Social Sociosanitaria. Se dispone de un Código de Responsabilidad Social Sociosanitaria disponible en la Intranet del centro.

### **Justicia y equidad en el trato:**

En el Hospital Guadarrama trabajamos atendiendo a la justicia y equidad en el trato. La equidad es sinónimo de justicia, de ética y equilibrio. Esto supone el compromiso de ser justos partiendo el principio de igualdad, pero siempre considerando las necesidades individuales y las circunstancias de cada persona.

### **Igualdad:**

El Hospital está comprometido en garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, por ello a través del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres:

- No se permitirá el uso de un lenguaje sexista y discriminatorio, tanto en las relaciones internas como externas al Hospital, en la elaboración de documentos y publicaciones, así como en la utilización de imágenes que serán neutras respecto al género en las comunicaciones, espacios colaborativos y portales públicos.
- Las reuniones de trabajo se ajustarán a la franja horaria de la jornada de obligado cumplimiento, tanto reuniones del centro como programadas por empresas o instituciones externa al mismo.
- Tolerancia cero a la violencia de género, acoso laboral, acoso sexual o acoso por razón de sexo.

## **RELACIONES CON PARTNERS Y PROVEEDORES:**

### **Contratación:**

Nuestros proveedores son seleccionados con criterios objetivos de precio, calidad y fiabilidad proveedor, para garantizar siempre el mejor servicio al centro, pacientes, familiares y trabajadores; El Hospital Guadarrama dispone de procedimientos para seleccionar, evaluar a los proveedores.

La contratación a proveedores se desarrolla en cumplimiento de la legislación vigente, y atendiendo siempre a las necesidades del Hospital y nunca a las propias.

Se realiza un seguimiento de los servicios prestados y trabajos realizados, por parte del personal del centro.

### **Sobornos y corrupción:**

En el Hospital no se tolerarán conductas inaceptables que sean consideradas como un soborno o corrupción por parte de partners y proveedores:

- Ofrecer, prometer o aceptar directamente o a través de otros cualquier tipo de ventaja, para un trabajador del centro, sus familiares, actividades externas al Hospital, etc.
- Entregar regalos o pagos que puedan influir en la voluntad de otros.
- Todas estas conductas son reprobadas por el Hospital, y tienen como consecuencia, la tramitación de las acciones legales oportunas, así como la puesta en conocimiento de la Consejería de la mala práctica de la empresa.

**Propiedad intelectual:**

Los partners y proveedores respetaran la propiedad intelectual del Hospital, sus trabajadores y terceros incluyendo el acceso a información de imágenes, noticias, informes, programas informáticos, etc., disponibles en internet u otros medios.

No se podrá distribuir ni compartir documentos, procedimientos, y demás propiedad intelectual del Hospital, sin previa autorización de la Dirección Gerencia.

**Comunicación externa:**

Los colaboradores están identificados como miembros del centro cuando hablan en público, o participan en redes sociales. Es por ello que siempre que estén identificados o pueda ser identificados como personal o colaboradores del Hospital deben extremar el cuidado para no expresar opiniones que puedan ser imputadas a la Organización.

Comentarios racistas, injurias, o desprecios vertidos en las redes sociales o en foros públicos sobre personas o instituciones son contrarios a este Código siempre y cuando puedan ser asociados con el Hospital; se respeta la libertad personal y la libertad de expresión.

Las comunicaciones en nombre del Hospital más importantes (información sobre los servicios, publicaciones en medios de comunicación, presentaciones en Congresos/Jornadas, en reuniones con personal externo, ruedas de prensa, entrevistas, entre otros, deben ser revisadas por la Dirección Gerencia.

**Responsabilidad social:**

Los colaboradores, partners y proveedores se compromete a realizar sus actividades respetando la legislación ambiental y fomentando comportamientos respetuosos con el medioambiente. Estableciendo estrategias en el centro y fuera de él, que para disminuir el impacto ambiental y favorecer la protección ambiental.

**IMPORTANTE: Comunicamos que ni la dirección ni los trabajadores del Hospital Guadarrama aceptarán ningún tipo de obsequio ni regalo.**

En Guadarrama, a fecha de la firma.

LA DIRECTORA GERENTE

CONFORME:  
EL ADJUDICATARIO  
FECHA Y FIRMA