

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS (MSJ) (PAPC 2023-8-3)

CLÁUSULA PRIMERA.-OBJETO DEL CONTRATO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.-

El objeto del contrato es la prestación del servicio de mensajería y transporte para las dependencias y unidades asistenciales y administrativas del Hospital Universitario de Getafe y los distintos Centros dependientes del mismo, hasta cualquier punto de la Comunidad de Madrid y limítrofes y viceversa, a través de una empresa especializada en mensajería y transporte, así como los servicios de envíos a diferentes puntos de España. Siempre garantizando, la recogida, entrega y envíos de documentos, paquetería, productos sanitarios, muestras y otras mercancías que con carácter enunciativo pero no limitativo se refieren a:

Transporte diario:

- Muestras biológicas.
- Pequeña paquetería y correo ordinario.
- Material de laboratorio, productos sanitarios.
- Material general y papelería.
- Material de limpieza y lencería.
- Pequeños aparatos y equipos informáticos, equipos para reparación, dotación, etc.
- Equipos de electromedicina, mobiliario y enseres.
- Material clínico/quirúrgico.
- Servicios de urgencia no programada.

La distribución interna se realizará conforme a las directrices que se establezcan por la Dirección del Centro, que fijará previamente los puntos de recogida y entrega para la prestación del servicio.

CLÁUSULA SEGUNDA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A PRESTAR

1.- SERVICIO DE RUTAS A DESTINOS FIJOS.

1.1.- Transporte de muestras biológicas desde los Centros de influencia del Hospital.

A efectos de la realización de este servicio la empresa adjudicataria deberá ajustarse al recorrido y periodicidad establecida:

- De lunes a viernes no festivos de todas las semanas del año, se realizará una ruta de recogida de muestras biológicas de los Centros de Salud y Centros de Especialidades de Pinto y Hospital con el siguiente recorrido:
 Hora 8 – 8:30 - Gestión de neveras vacías del laboratorio de Bioquímica del HUG, y de las carpetas de resultados del día anterior, más el correo interno entre centros adscritos.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS: PAPC 2023-8-3 DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS



Hora 10:30 - Entrega de muestras en el laboratorio de Bioquímica del HUG, llevándose en este momento las neveras vacías.

En cada itinerario, se realizará la retirada de muestras en contenedores homologados para el transporte de muestras biológicas para su posterior traslado a la Unidad Analítica del Hospital Universitario de Getafe. Podrán admitirse tiempos de espera no superiores a 10 minutos.

Muestras clínicas: Se realiza en neveras portátiles de capacidad aproximada de 30 litros, con acumuladores de frío (suministrados por el Hospital). Serán transportados de forma individual y manteniendo el plano horizontal de la base, para evitar que se derrame el contenido.

En caso de derramamiento se pondrán en contacto directamente con el Hospital para organizar su resolución.

1.2.- Ruta para transportar correo interno y pequeña paquetería a Servicios Centrales y otros destinos dentro de la Comunidad de Madrid (en horario de mañana, 8 a 15 horas).

Diariamente (lunes a viernes no festivos) se llevará a cabo la recogida y entrega de documentación entre el Hospital Universitario de Getafe y sus Centros adscritos, y entre éstos y la Consejería de Sanidad, Servicio Madrileño de Salud (calle Sagasta 6, Paseo de la Castellana, 280, etc.).

Periódicamente se requerirá el transporte de documentación, pequeña paquetería o personal del hospital, a otros Organismos (Dirección Gral. de Farmacia, BOE, Boletín oficial de la CAM, Tesorería de la CAM, Tesorería General de la Seguridad Social, Consejería de Hacienda, Inspección de Trabajo, Correos, Colegio Oficial de Médicos y Enfermería, La Caixa, etc.) o cualquier destino que pueda surgir en el ámbito de la Comunidad de Madrid, sin que ello suponga incremento en el coste del Contrato.

Horario:

Esta ruta comienza a las 8:00 horas, para entregar y/o recoger toda la correspondencia del Hospital.

La documentación recogida en otros centros será entregada finalmente en el servicio de cartería interna del HUG para su reparto, siendo las 13:00 horas el horario límite de entrega.

Tipo de material a transportar:

Sobres de correo ordinario y alguna paquetería resultante de pedidos extraordinarios.

Este servicio, al realizarse en furgoneta, no tendrá incidencias de lluvia ni de exceso de peso. Sí puede tener incidencias de espera en el punto de recogida, incidencias que deberán ser recogidas en el correspondiente volante-registro y notificarse al responsable designado por el Hospital en la misma fecha de su ocurrencia.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS: PAPC 2023-8-3 DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS



1.3.- Ruta entre Hospital y Centros Periféricos.

Consiste en el reparto semanal de mercancías desde el Almacén Central y la Lencería del Hospital a los distintos Centros dependientes del mismo. Si bien este transporte se llevará a cabo en función de las necesidades de aprovisionamiento de los centros.

Si la fecha fijada fuera festiva, en cualquiera de las localidades pertenecientes al Área, el servicio se trasladará al siguiente día laborable.

Ocasionalmente se tendrá que realizar reparto desde algún Centro al Hospital, o entre los centros detallados.

Horario:

La recogida de material en el Almacén Central se efectuará a las 8:00 horas.

La recogida de material en la lencería se efectuará a las 8:15 horas aproximadamente.

Tipo de material a transportar:

Dentro de este apartado, se recoge el servicio de transporte de productos sanitarios, material general (papelería, etc.) y material de limpieza, material de lencería (uniformidad, ropa de distinto tipo) el cual se realiza de forma programada con los Centros adscritos; en el caso del material de lencería, recogerá la ropa sucia previamente embolsada entregándola a lencería.

El material de reparto se sirve normalmente en palets y con periodicidad prefijada y programada para cada Centro por el Servicio de Almacén Central del Hospital.

Además, existen en la actualidad pedidos directos con periodicidad casi diaria.

Los Centros adscritos al Hospital están situados en los municipios de:
Getafe:

- C.E. de Los Ángeles y Centro de Salud Mental en Avda. de los Ángeles 53
- Hospital de Día de salud mental en Calle Galicia 10

Pinto:

- Centro de Salud de Pinto, en calle Del Marques s/n .

1.4.- Ruta para transportar ocasionalmente aparatos clínicos y equipos informáticos entre el Hospital y Centros adscritos.

El itinerario estará prefijado por el responsable designado por el Hospital y podrá ser variado circunstancialmente por la misma, si lo considerase necesario, con la necesaria notificación previa de 48 h.

Este Servicio, al realizarse en furgoneta, no tendrá incidencias de lluvia ni de exceso de peso. Sí puede tener incidencias de espera en el punto de recogida, incidencias que deberán ser
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS: PAPC 2023-8-3 DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS



recogidas en el correspondiente volante-registro y notificarse al responsable designado por el Hospital en la misma fecha de su ocurrencia.

1.5.- Ruta de servicio de transporte urgente.

Servicios de urgencia no programados.

Las Unidades que demandan la prestación de este servicio fundamentalmente suelen ser Banco de Sangre y Farmacia, utilizándolo también los servicios de Anatomía Patológica, Banco de Tejidos, Hematología, Informática y SAP.

Se trata de servicios que se demandan, de forma urgente y esporádica, normalmente para pedir medicamentos a otros hospitales, enviar muestras a otros hospitales, etc...

Teniendo un promedio mensual de actividad de 100 a 130 servicios. Si se realizara por personal ajeno a la empresa de mensajería, será a su costa el importe económico derivado de la prestación del servicio.

El tiempo máximo de presentación en el centro inicial que corresponda será de 2 horas.

2.- SERVICIO DE RUTAS A DESTINOS VARIABLES.

(Este tipo de transporte será de forma esporádica y aproximadamente una media de 15 a 20 veces al año).

- De forma adicional, y no fija todos los días, se realizará el transporte de aparatos y equipos para ser reparados, transporte de muestras para otros Centros (Hospitales, Universidades, empresas privadas, etc.).
- Y también de forma excepcional se requerirá transportar diverso material entre el Hospital o Centros adscritos y centros dependientes de la Comunidad de Madrid (ir y volver).
- En el caso de mobiliario o equipos de gran volumen, que por su tamaño no sea posible su traslado en furgoneta, éste será considerado un servicio extra de mensajería, según Modelo oferta económica.

3.- SERVICIO DE RUTAS A DESTINOS FUERA DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El servicio de mensajería incluirá realizar con destinatarios encargos fuera de la Comunidad de Madrid, bien con medios propios o con medios concertados, pero a cargo del licitador, con un límite anual de 2.000.-€ se entiende que quedará incluido en la oferta general, que es la que se valorará como oferta económica. En el caso de que dicho servicio sea objeto de subcontratación, será obligatorio informar al Hospital de la empresa que efectivamente preste el servicio y las tarifas del mismo.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS: PAPC 2023-8-3 DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS



El licitador deberá informar mensualmente, junto con la factura, del importe utilizado hasta la fecha.

Con respecto al envío de muestras biológicas fuera de la comunidad de Madrid y dentro del territorio español, el licitador se compromete a la comunicación inmediata de entrega en el destino solicitado, para lo cual deberá entregar justificación de la misma a la Dirección del Hospital.

CLÁUSULA TERCERA.- MEDIOS MATERIALES

Los licitadores deberán poseer y poner a disposición del servicio a prestar, los medios de transporte necesarios que se consideren suficientes para llevar a cabo la correcta realización del objeto del contrato, debiendo ajustarse a las normas recogidas en la Ley 16/87 de Ordenación de Transporte Terrestre y su Reglamento en lo relativo al transporte del material farmacológico y biológico, así como la normativa específica de transportes dictada por la Comunidad de Madrid para esta materia.

Deberá disponer en sus elementos de transporte de furgones y camiones con plataforma elevadora (o su sustitución por elemento transportador/elevador facilitado y manipulado por los trabajadores de la empresa), incluyendo carretillas de mano para el transporte, elementos de sujeción y precintos necesarios y cinchas de amarre.

Los vehículos utilizados para el transporte de muestras dispondrán de un procedimiento escrito de limpieza de derrames y de los materiales necesarios para su aplicación.

Dispondrán de medios técnicos suficientes para garantizar la estabilidad y correcto envío de material biológico, o de otro tipo de material para que no se deteriore.

Deberán aportarse:

- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos para la actividad, tales como las Tarjetas de Transporte de los vehículos que por sus características necesiten de esta acreditación.
- Fotocopias compulsadas del permiso de circulación, ficha técnica, seguros, en vigor y tarjeta de inspección técnica (ITV) de aquellos vehículos que lo requieran y resguardo del pago del impuesto de tracción mecánica en vigor de los vehículos ofertados.

Los medios móviles ofertados con dedicación exclusiva al Hospital Universitario de Getafe para la ejecución del servicio deberán contar con rotulación de acuerdo con las normas de imagen corporativa de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.

CLÁUSULA CUARTA.- RECURSOS HUMANOS



La empresa adjudicataria se subrogará en el personal actualmente contratado, con dedicación exclusiva al Hospital Universitario de Getafe, cuyos TC2 se adjuntarán con la factura, y destinará al servicio cuanto personal fuera necesario para su correcto funcionamiento.

La empresa dispondrá de personal suficiente formado para cubrir de forma inmediata las ausencias por enfermedad, IT, libranzas, vacaciones o cualquier otra causa

La plantilla en la que se subroga la empresa adjudicataria es de 2 personas que no podrá incrementarse ni variarse si genera derechos adquiridos e incremento en su correspondiente contravalor económico, sin la conformidad por escrito de la Dirección del HUG. El incumplimiento de esta prohibición podrá conllevar la rescisión unilateral por parte del Hospital del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad a que pueda haber lugar por los daños y perjuicios ocasionados.

La empresa adjudicataria contará con un Consejero de Seguridad (ADR), externo o interno durante la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se verá en la obligación de comunicar al Hospital con la suficiente antelación, por escrito, e-mail, la persona o personas sustitutas, indicando a su vez:

- Nombre y apellidos.
- DNI.
- Cargo.
- Duración de la sustitución.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la Ley 8/2012 de 28 de diciembre de Medidas Fiscales y Administrativas, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. El resultado de las tareas realizadas, así como del soporte utilizado (papel fichas, diskettes, etc.) serán propiedad de la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria deberá dotar de uniformidad y medios de comunicación al personal que preste sus servicios en el Hospital, teniendo que ir éste correctamente uniformado, tarjeta con identificación con nombre y apellidos del trabajador y fotografía. Dotado de un sistema de localización permanente (teléfono móvil) en el desarrollo de sus funciones.

La empresa adjudicataria dispondrá de la experiencia suficiente para el transporte de muestras biológicas y sus conductores estarán habilitados para el transporte de mercancías peligrosas bajo las normas recogidas en el Acuerdo Europeo sobre el Transporte Internacional de Mercancías Peligrosas por Carretera (ADR).



Los conductores asignados al servicio conocerán los riesgos biológicos y lo que comporta el transporte de este tipo de muestras; serán implantadas las medidas de protección activa y pasiva para los trabajadores que tengan contacto con este material y dispondrán del plan necesario en caso de accidente. Asimismo, llevarán en los vehículos los materiales necesarios para la limpieza de derrames, y cumplirán con los requisitos especiales para el transporte de muestras que les sea solicitado por el centro, en relación a la temperatura de conservación, tiempo máximo de entrega, manipulación de los embalajes, métodos de apilamiento y prevención de movimientos inadecuados o cualquiera otro relacionado con el servicio a prestar.

La empresa adjudicataria se encargará de las labores de carga y descarga del material y muestras biológicas. El mensajero deberá custodiar en todo momento la mercancía que le sea encomendada.

El adjudicatario se responsabilizará totalmente de los daños a personas o cosas causadas directa o indirectamente por sus empleados, y en especial los ocasionados por su negligencia, imprudencia o dolo.

Para la supervisión del servicio de transporte así como para mantener un contacto permanente con el Hospital, el adjudicatario designará un representante con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantas incidencias sean observadas.

La oferta incluirá un servicio de guardia localizada a través de una línea telefónica de atención 24 horas para la realización inmediata de los envíos urgentes que se soliciten a lo largo de la jornada los 365 días del año. La empresa tendrá estructura para cubrir los servicios urgentes solicitados y los establecidos en los apartados anteriores sin interferir uno sobre otro aún si estos se solapan

CLÁUSULA QUINTA.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La supervisión o control del Servicio será ejercida por la Dirección de Gestión y Servicios Generales del Hospital o la Unidad que por delegación sea facultada para dicha función.

5.1.- TRANSMISIÓN DE ÓRDENES.

La empresa licitadora deberá disponer de un servicio de guardia localizada a través de una línea de atención telefónica 24 horas para urgencias, a lo largo de la jornada los 365 días del año, para los envíos urgentes y conectados con el Coordinador de la Unidad de Mensajería, además de correo electrónico.

Para supervisar el trabajo, así como su eficacia y al mismo tiempo, mantener un permanente contacto con la Dirección del Área, el contratista designará un representante de su confianza, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos o incidencias sean observadas en la prestación del servicio, siempre que no supongan modificaciones del mismo no autorizadas.



Asimismo, la Dirección del Área designará a aquella persona encargada de transmitir las órdenes y necesidades a la empresa adjudicataria y comunicar al adjudicatario la organización de la cadena de mando a efectos de control y supervisión del servicio, y cuantos puntos sean de interés para una mejor organización y eficiencia.

5.2.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.

La Dirección de Gestión y Servicios Generales o la Unidad que por delegación sea facultada para dicha función podrá inspeccionar al personal y su trabajo cuando lo considere oportuno en todo lo que al contrato se refiere y comprobar el nivel de satisfacción de los centros, suscribiendo un acta en caso de ser necesario en el que se hará constar la calidad del servicio y las faltas observadas.

Cuando hubiere reiteradas faltas de negligencia o se haga un uso indebido (mal trato, utilización indebida y/o prohibida) del material sanitario, muebles y objetos propiedad del centro, de los trabajadores, o de los usuarios, se expondrá al adjudicatario quien resolverá sustituyendo al personal causante de la negligencia. Si ello no fuera así, la Dirección del Área podrá rescindir el contrato sin que ello le obligue a devolver cantidad o indemnización alguna con pérdida inclusive, de la fianza.

CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Todos los servicios serán debidamente registrados de forma diaria y deberán ser comunicados mensualmente al responsable designado por el Hospital, por medio de un registro que contenga la relación de los trabajos realizados, indicando fecha/ hora, petionario y destino del traslado, mercancía o documento que se ha trasladado, y los datos que sean necesarios para la trazabilidad del envío.

El adjudicatario deberá acreditar ante el Hospital el cumplimiento de las obligaciones sociales con su personal así como el cumplimiento de la normativa aplicable a los vehículos adscritos al servicio (pago de impuestos, ITV, póliza de seguros, copia de ficha técnica de mantenimiento de los vehículos, etc.).

El adjudicatario se compromete a velar por la seguridad y el mantenimiento de los objetos transportados y más concretamente lo referente al traslado de muestras biológicas y hemoderivados. Dispondrán de medios técnicos suficiente para garantizar la estabilidad y el correcto envío de todo el material ya se trate de material biológico u otro tipo de material.

El adjudicatario es responsable de la pérdida, deterioro, menoscabo y sustracción de las cosas que le hayan sido confiadas, tanto por causas fortuitas o de fuerza mayor en los casos en que le 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 traslado y hasta su depósito en el destino que le hay sido indicado. Si el transporte se refiriese a cosas o elementos que por sus características de fragilidad o condiciones especiales de transporte requieran alguna reseña, previamente a la recepción del mismo, se hará constar. En caso de



deterioro de los bienes confiados, si previamente no se hubiera notificado por escrito que el mismo era recibido con deficiencias, el adjudicatario asumirá la responsabilidad y en su caso los daños que se hubieran ocasionado.

El adjudicatario establecerá los sistemas y controles necesarios que permitan un conocimiento completo y exhaustivo de la trazabilidad de los envíos, debiendo emitir informe inmediato a su petición por el centro en el que, al menos, indique situación y recorrido.

El adjudicatario está obligado al secreto profesional, manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad, adoptando todo tipo de medidas necesarias que garanticen la seguridad de lo transportado.

El adjudicatario será responsable de la custodia de todo aquello que se le entregue, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa al contenido.

6.1.- REQUISITOS DE TRANSPORTE DE MUESTRAS DE DIAGNÓSTICO PARA GARANTIZAR LA ESTABILIDAD DE SUS PROPIEDADES.

En la realización del servicio, el adjudicatario asumirá las obligaciones de carga y descarga del material y muestras biológicas, entregando las mercancías en el destino específico que se indique (almacén, laboratorio...). En este sentido el material se depositará directamente en los vehículos encargados del transporte, en ningún caso en la vía pública.

El transporte de muestras desde los Centros a los laboratorios clínicos procesadores, se rige por una normativa técnica que garantiza la estabilidad de las propiedades biológicas, con el objetivo de contribuir a la obtención de resultados de calidad.

Las recomendaciones sobre las condiciones adecuadas para el transporte de las muestras de diagnóstico cumplen con los siguientes objetivos:

- Preservar la integridad de las muestras de diagnóstico con la finalidad de mantener la estabilidad de las propiedades biológicas que las componen (conseguir que los resultados que puedan obtenerse de las determinaciones hechas sobre cada una de las propiedades biológicas sean iguales o tan próximas como sea posible a su valor verdadero).
- Cumplir con las condiciones y requisitos de seguridad para disminuir o minimizar el riesgo que pueda comportar en los manipuladores implicados en el transporte de muestras, garantizando la seguridad del transportista y la protección del medio ambiente.

Las personas responsables del transporte tienen que seguir estas instrucciones de trabajo:

- Se debe mantener la identificación y asociación inequívoca de las muestras con sus correspondientes volantes durante el transporte.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS: PAPC 2023-8-3 DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS



- Tiene que evitarse tanto como sea posible que durante el transporte, las muestras estén sometidas a movimientos bruscos que las deterioren. Las neveras de transporte tienen que fijarse o anclarse al vehículo.
- Las neveras deben transportarse cerradas. Es importante impedir la exposición de las muestras a la luz, artificial y natural.
- El transcurso del transporte tiene que asegurar la temperatura de conservación de las muestras. Según la naturaleza de las muestras su conservación necesitará que estén congeladas, refrigeradas o a temperatura ambiente.
- El personal sanitario será la responsable de conservarlas con las condiciones necesarias. Durante el transporte se deben respetar estos requisitos de conservación.
- Como norma general, las altas temperaturas dentro del vehículo no son recomendables.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- CUMPLIMIENTO LEGISLACIÓN

La ejecución del contrato se efectuara de conformidad al contenido de la normativa vigente, 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.

- Ley 16/87 de 30 de julio de Ordenación de transporte terrestre, modificada por la Ley 29/03 de 8 de octubre.
- R.D. 1211/90 de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres. **(BOE 08-10-90)**. *(Parcialmente modificado y derogado por: el Real Decreto 858/1994, de 29 de abril; Real Decreto 1772/1994 de 5 de agosto; el Real Decreto 1136/1997, de 11 de julio; el Real Decreto 1830/1999, de 3 de diciembre; el Real Decreto 1225/2006, de 27 de octubre; por Real Decreto 919/2010, de 16 de julio; el Real Decreto 1387/2011, de 14 de octubre; el Real Decreto 836/2012, de 25 de mayo; la Ley 9/2013, de 4 de julio; el Real Decreto 1057/2015, de 20 de noviembre; el Decreto-Ley 3/2018, de 20 de abril; la Sentencia del Tribunal Supremo de 4 de junio de 2018; el Real Decreto-Ley 13/2018, de 28 de septiembre; el Real Decreto 70/2019, de 15 de febrero; el Real Decreto 724/2019, de 13 de diciembre y las Sentencias del Tribunal Supremo de fechas 28 y 29 de septiembre y 15 y 22 de octubre de 2020 y el Real Decreto 284/2021, de 20 de abril.)*
- R.D. 2115/98 de 2 de octubre, sobre transporte de mercancías peligrosas por carretera (TPC).
- R.D. 1566/99 de 8 de octubre que regula los Consejeros de Seguridad (Directiva 96/35/CE).
- ADR (Acuerdo europeo sobre transporte internacional de mercancías peligrosas por carretera).



- Reglamento IATA sobre transporte de mercancías peligrosas

CLÁUSULA OCTAVA.- FACTURACIÓN

El importe del servicio no sufrirá modificaciones por el hecho de que a lo largo de la vigencia del contrato se pudiera alterar el lugar de recepción o entrega de muestras, documentación o ampliarse en hasta un punto los centros de salud de destino.

La facturación será mensual, a mes vencido y comprenderá en una factura el importe del servicio contratado.

Se facturará de forma independiente el importe de los servicios de mensajería o transporte ocasionales, no incluidos en las prescripciones técnicas, que pudieren haberse realizado en el mes a los precios de referencia ofrecidos por la empresa.

CLÁUSULA NOVENA.- SERVICIOS OCASIONALES FUERA DE CONTRATO

El licitador presentará oferta (y según el modelo Proposición Económica)

CLÁUSULA DÉCIMA.- INDEMNIZACIONES

La empresa adjudicataria deberá de indemnizar al Hospital por la pérdida o deterioro del material, y el incumplimiento del horario establecido según los siguientes conceptos:

- La valoración del objeto perdido o deteriorado será siempre sobre el precio de mercado que en ese momento suponga la adquisición para su reposición.
- Si el objeto deteriorado es susceptible de reparación a juicio del Servicio de Mantenimiento del Hospital, el importe de la indemnización será el del presupuesto de reparación que emita el propio Servicio de Mantenimiento.
- Si el objeto perdido o deteriorado no es susceptible de valoración (por ejemplo, paquete, carta, etc.), el importe de la indemnización será de 100 €por unidad.
- Los retrasos en la entrega y recogida de envíos se indemnizarán con 50 €por destino, pudiéndose acumular los que se originen en un mismo día hasta un máximo de penalización de 300 €

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA.- SITUACIONES DE HUELGA

PLAN DE CONTINGENCIA. Con el fin de atender situaciones sobrevenidas que imposibiliten la normal prestación del servicio, el adjudicatario deberá disponer de un sistema alternativo que permita garantizarlo. El tiempo de respuesta para estas situaciones será la adecuada para cubrir el servicio sin coste añadido. El licitado tendrá que presentar el Plan de Contingencia.

En el eventual supuesto de huelga legal del sector al que pertenezcan los trabajadores adscritos a este servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a la Dirección del Hospital sobre el desarrollo de la misma y de los servicios mínimos que se vayan a prestar.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS: PAPC 2023-8-3 DE SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS



Una vez finalizada la huelga, la empresa, obligatoriamente, deberá presentar un informe para que le sea dada la conformidad, en el plazo máximo de una semana, indicando cuales son los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar. Verificada la defectuosa prestación del servicio, se procederá a realizar la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido, teniendo en cuenta, a estos efectos, el número de días por trabajador en que aquél no se realizase. Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura del mes que corresponda o en su caso, en la del siguiente.

Igualmente se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el servicio no se preste, supuestos no recogidos en el apartado de penalizaciones del Pliego de Cláusulas Administrativas.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- CONTROL E INSPECCIÓN

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

La Jefa de Servicio de Hostelería o la 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.

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 un responsable de la misma.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- 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.

Getafe, a

DIRECTOR GERENTE



ANEXO A



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **101941265003856659226**

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

PROCEDIMIENTO para la:

Coordinación de actividades empresariales del Hospital Universitario de Getafe.

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

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


Recognised for excellence
5 star



	<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



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **101941265003856659226**

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 3 de 9
---	--	---

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. LEGISLACIÓN

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

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



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

4. DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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



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

5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR

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

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

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

6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

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

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

Está obligada a:

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

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



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

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



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

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	PRL-PG-15 Edición: 1 Página 8 de 9
---	--	---

✓ 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: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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

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

9. REGISTROS:

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

10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.

Declaración empresarial.

Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.

Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.

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



1.OBJETO:

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

2. ALCANCE:

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

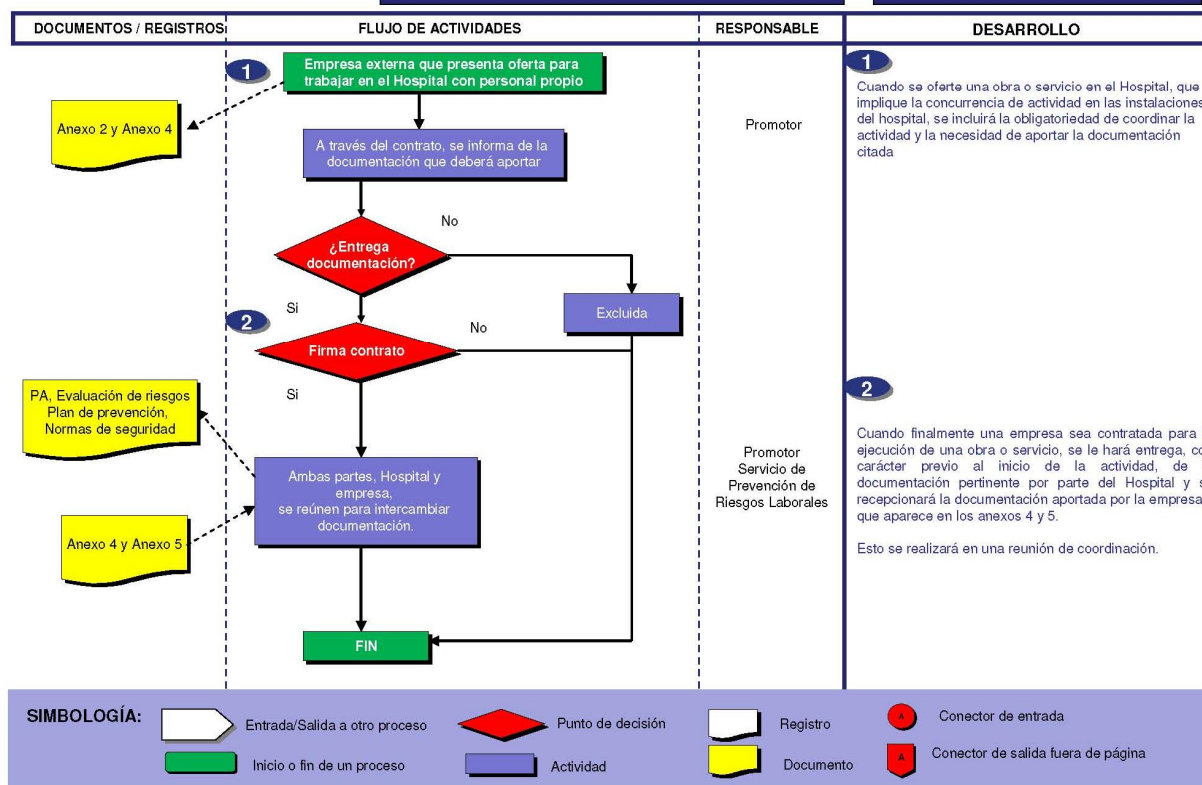
3. REGISTROS:

4. FLUJOGRAMA:

Ver página siguiente.

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





ANEXO 1

MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL

Las recomendaciones básicas de prevención a seguir son:

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

Medidas básicas de emergencia en el hospital.

En general:

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

En caso de accidente:

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

En caso de incendio:

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

En caso de evacuación:

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



Anexo 2

DECLARACIÓN EMPRESARIAL

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

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

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

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

En , de de

Firma y sello.



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.



Anexo 4

FICHA DE EMPRESA CONTRATADA

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA

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

Documentos solicitados:

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

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

Dirección de Gestión	
Mantenimiento	
Servicios Generales	

En Getafe, a

de

de

Empresa contratada

Promotor del HUG

Fdo:

Fdo:

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/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1019412650038566599226

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

