

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO MEDIANTE CARRUSELES DE LOS SERVICIOS DE FARMACIA Y ALMACÉN GENERAL (PAPC 2023-8-6).

0) JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Hospital Universitario de Getafe como Institución Sanitaria pública fundamenta su actividad bajo los principios de calidad y compromiso con los usuarios demandantes de asistencia sanitaria y de racionalización del gasto, criterio este último que permite la utilización de los recursos limitados con la máxima eficacia y eficiencia; para el logro de este principio en el área logística se adquirieron e instalaron, de acuerdo con la Ley de Contratos vigente en ese momento, carruseles informatizados en los Servicios de Farmacia y Suministros (Almacén General) que precisan tener mantenimiento para continuar dando apoyo en el Hospital.

La prestación del servicio de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento mediante carruseles requiere de un conocimiento especializado que imposibilita funcionalmente asumir este servicio con recursos propios.

Al no disponer de los conocimientos especializados ni de los medios humanos necesarios para realizar el trabajo, se considera necesaria la contratación de una empresa externa para la realización de los mismos, considerando que la actuación que se pretende contratar es adecuada al fin perseguido en el objeto de la presente contratación.

1) OBJETO

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

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

2) RELACIÓN DE MÁQUINAS INCLUIDAS

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

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO	Nº SERIE	MARCA
1	CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	500001529	ET System
	CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	500001528	ET System
	2 CARRUSELES HORIZONTALES WG-TOP DRIVE	6001344 6001345	ET System
	Aplicación informática Ulises.		LI System
	MESA DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS	Sin NS	ET System
2	2 carruseles horizontales, modelo WM 46, con mesa multipedido.	6001350 6001351	ET System
	3 pantallas	RCT170115N0013RCT170115N0010 RCT17010AN0605 RCT17010AN0053	Longshine
	19 PLKs	I59G00299WP I59G00293WP I59G00294WP I59G00296WP I59G00291WP I59G00298WP I5AK00008WP I59G00300WP I59G00297WP I5AK00009WP I59G00292WP I59G00295WP I5AK00004WP I5AK00005WP I5AK00003WP I5AK00010WP I5AK00002WP I5AL00338WP I5AL00277WP	Newland
	El equipo "Datasheet fujitsu primergy TX150 S7 MONO-SOCKET INTEL XEON PROCESSOR SERVER"	YKHL058052	FUJI
	Aplicaciones informáticas Galys y Galys Kanban		Simpel

3) PRESTACIONES DEL CONTRATO

3.1 ALCANCE

LOTE 1

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO	Nº SERIE	MARCA
1	CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	500001529	ET System

CARRUSEL VERTICAL MODELO 1044/279/12	500001528	ET System
2 CARRUSELES HORIZONTALES WG-TOP DRIVE	6001344 6001345	ET System
Aplicación informática Ulises.		ET System
MESA DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS	Sin NS	ET System

El objeto del presente contrato son los trabajos de soporte y mantenimiento de la aplicación informática Ulises (en lo sucesivo denominada la aplicación), utilizada para la gestión de los carruseles del Servicio de Farmacia del Hospital Universitario de Getafe y el mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico y de sistemas de seguridad en modalidad “todo riesgo” de estos carruseles con mesa multipedido.

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

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

El soporte se dará vía telefónica o electrónica.

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

LOTE 2

LOTE	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN EQUIPO	Nº SERIE	MARCA
2	2 carruseles horizontales, modelo WM 46, con mesa multipedido.	6001350 6001351	ET System
	3 pantallas	RCT170115N0013RCT170115N0010 RCT17010AN0605 RCT17010AN0053	Longshine
	19 PLKs	I59G00299WP I59G00293WP I59G00294WP I59G00296WP I59G00291WP I59G00298WP I5AK00008WP I59G00300WP I59G00297WP I5AK00009WP	Newland

	I59G00292WP I59G00295WP I5AK00004WP I5AK00005WP I5AK00003WP I5AK00010WP I5AK00002WP I5AL00338WP I5AL00277WP	
El equipo "Datasheet fujitsu primergy TX150 S7 MONO-SOCKET INTEL XEON PROCESSOR SERVER"	YKHL058052	FUJI
Aplicaciones informáticas Galys y Galys Kanban		Simpel

El objeto del presente lote son los trabajos de soporte y mantenimiento de las aplicaciones informáticas Galys y Galys Kanban (en lo sucesivo denominadas las aplicaciones), utilizadas para la gestión del almacén central y de los almacenes periféricos del Hospital Universitario de Getafe y el mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico y de sistemas de seguridad en modalidad "todo riesgo" de 2 carruseles horizontales, modelo WM 46, con mesa multipedido. También estarán incluidas en este mantenimiento las 3 pantallas y 19 PLKs y el equipo "Datasheet fujitsu primergy TX150 S7 MONO-SOCKET INTEL XEON PROCESSOR SERVER", con número de serie: YKHL058052.

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

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

El soporte se dará vía telefónica o electrónica.

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

3.2 MANTENIMIENTO

LOTE 1

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

- Comunicación de incidencias: 24 h./365d.
- Centro de llamadas: 9:00 a 22:00/365d.
- Asistencia remota: 9:00 a 22:00/365d.
- Tiempo de respuesta 30 minutos.

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

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

a) Quedan incluidas en las visitas preventivas los siguientes conceptos

- Mano de obra (de lunes a viernes, de 08:00 a 18:00, días laborables)
- Dietas y desplazamientos.
- Consumibles / fungibles
- La modalidad de mantenimiento preventivo incluye una revisión semestral

b) Verificación mecánica

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

c) Verificación eléctrica

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

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

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

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

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

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

C.- Intervenciones correctivas presenciales

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

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

D.- Mantenimiento de Interfaces

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

E.- Otros

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

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

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

LOTE2

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

- Comunicación y registro de incidencias
- Centro de llamadas.
- Asistencia remota
- Tiempo de respuesta 30 minutos.

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

Mantenimiento Preventivo:

- a) Verificación mecánica
 - Tensado de cadenas
 - Engrase
 - Soporte y bandejas

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

b) Verificación eléctrica

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

c) Quedan incluidas en las visitas preventivas los siguientes conceptos

- Mano de obra
- Dietas y desplazamientos.
- Consumibles / fungibles

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

Mantenimiento Correctivo:

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

Intervenciones correctivas presenciales:

Cuando sea necesario llevar a cabo una actuación correctiva presencial ante la imposibilidad de resolución telefónica o remota, el adjudicatario planificará una visita “in situ” en el plazo de 48 horas en días laborables para la resolución de la incidencia, siempre y cuando no se produzcan incidencias anormales en el desplazamiento.

- Actuaciones correctivas: Incluidas con Tiempo de respuesta presencial 48 h. en días laborables.
- Incluye Piezas y Mano de obra.

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

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

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

Mantenimiento Remoto CORRECTIVO del software de carruseles: Ello permite realizar las siguientes funciones de mantenimiento

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

La actuación se realizará en un plazo no superior a 2 horas.

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

Mantenimiento de Interfaces

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

3.2 INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Acción	Valor estándar	Desviación	Tipo de falta
Situaciones críticas del servicio			
El adjudicatario cumple la normativa vigente	El adjudicatario cumple con la normativa vigente (Mantenimiento técnico-legal)=100%	El adjudicatario no cumple con la normativa vigente (Mantenimiento técnico-legal)<100%	Muy grave
Procedimientos generales			
El adjudicatario aporta al Hospital la documentación técnica indicada en la cláusulas de este pliego técnico.	Presenta en plazo inferior al exigido para cada uno de los documentos desde la formalización del contrato.	El contratista no presenta la documentación, o lo hace en plazo superior al exigido desde la formalización del contrato.	Muy grave
El adjudicatario realiza los mantenimientos correctivos	El adjudicatario realiza los mantenimientos correctivos	<100%	Grave

preventivos según recomendaciones del fabricante y aprobados por el Hospital con las periodicidades establecidas.	preventivos según recomendaciones del fabricante y aprobados por el Hospital con las periodicidades establecidas=100%		
El personal técnico del Adjudicatario tiene o/y recibe la formación adecuada y necesaria para realizar sus funciones.	El personal técnico del Adjudicatario tiene o/y recibe la formación adecuada y necesaria para realizar sus funciones.=100%	El personal técnico no tiene o no recibe la formación adecuada y necesaria para realizar sus funciones.<100%	Grave
El adjudicatario proporciona los recursos materiales necesarios	El adjudicatario proporciona los recursos materiales necesarios=100%	El adjudicatario proporciona los recursos materiales necesarios<100%	Grave
El adjudicatario garantizará que todos los materiales empleados en las revisiones y reparaciones sean originales.	El adjudicatario garantizará que todos los materiales empleados en las revisiones y reparaciones sean originales.=100%	El adjudicatario garantizará que todos los materiales empleados en las revisiones y reparaciones sean originales.<100%	Grave
El adjudicatario garantizará la disponibilidad de repuestos en menos de 48 horas	El adjudicatario garantizará la disponibilidad de repuestos en menos de 48 horas=100%	Entre 48 y 72 horas Entre 73 y 98 horas Superior a 98 horas	Leve Grave Muy grave
Acción	Valor estándar	Desviación	Tipo de falta
El adjudicatario cumple los tiempos de respuesta indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas	El Adjudicatario cumple los tiempos de respuesta inferiores a 24 horas fuera de horario laboral =100%	El Adjudicatario supera los tiempos de respuesta establecidos en el Pliego de Prescripciones técnicas<100%	Leve
El adjudicatario garantiza la disponibilidad mensual de los equipos >95%	El adjudicatario garantiza la disponibilidad mensual de los equipos >95%	>94% y >93% Entre 91% y 93% Inferior al 91%	Leve Grave Muy grave

	=100%		
El adjudicatario realiza todas las gestiones de residuos peligrosos y no peligrosos de acuerdo a la normativa vigente y con el hospital según la ISO 14001:2004 de Gestión Mediambiental implantada	El adjudicatario realiza todas las gestiones de residuos peligrosos y no peligrosos de acuerdo a la normativa vigente y con el hospital según la ISO 14001:2004 de Gestión Mediambiental implantada=100%	El adjudicatario no cumple la normativa vigente. Ni se adecua a la ISO 14001:2004 implantada en el hospital <100%	Grave

4) EXCLUSIONES

No estará incluido en este mantenimiento:

4.1.- Reestructuraciones y actualizaciones:

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

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

4.2.- Manipulación de los equipos:

Tampoco se incluyen las prestaciones siguientes:

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

4.3.- Otros

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

5) OTRAS OBLIGACIONES

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

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

Los licitadores podrán realizar una visita guiada a los locales donde se encuentran instalados los equipos objeto de este expediente, cuya fecha se publicará durante el plazo de licitación en el Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

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

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

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

6) RESPONSABILIDADES

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

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

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

7) CONTROL E INSPECCIÓN.

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

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

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

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

8) NORMATIVA APLICABLE

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

9) 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.

10) CAPACIDAD NORMATIVA

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


CONFORME
EL ADJUDICATARIO

En Getafe, a 10 de mayo de 2023

EL DIRECTOR GENERAL

Fdo.: Miguel Angel Andres Molinero

ANEXO A

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


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
 Tfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 Hospital Universitario de Getafe	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	PRL-PG-15 Edición: 1
		Página 2 de 9

Indice:

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

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

1. OBJETO

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


2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. LEGISLACIÓN

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

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

 Hospital Universitario de Getafe	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>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>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
Teléfono: 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 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
Teléfono: 916639360
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 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
Teléfono: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	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
Tlfno: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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

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

9. REGISTROS:

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

10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.

Declaración empresarial.

Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.

Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.

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



1.OBJETO:

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

2. ALCANCE:

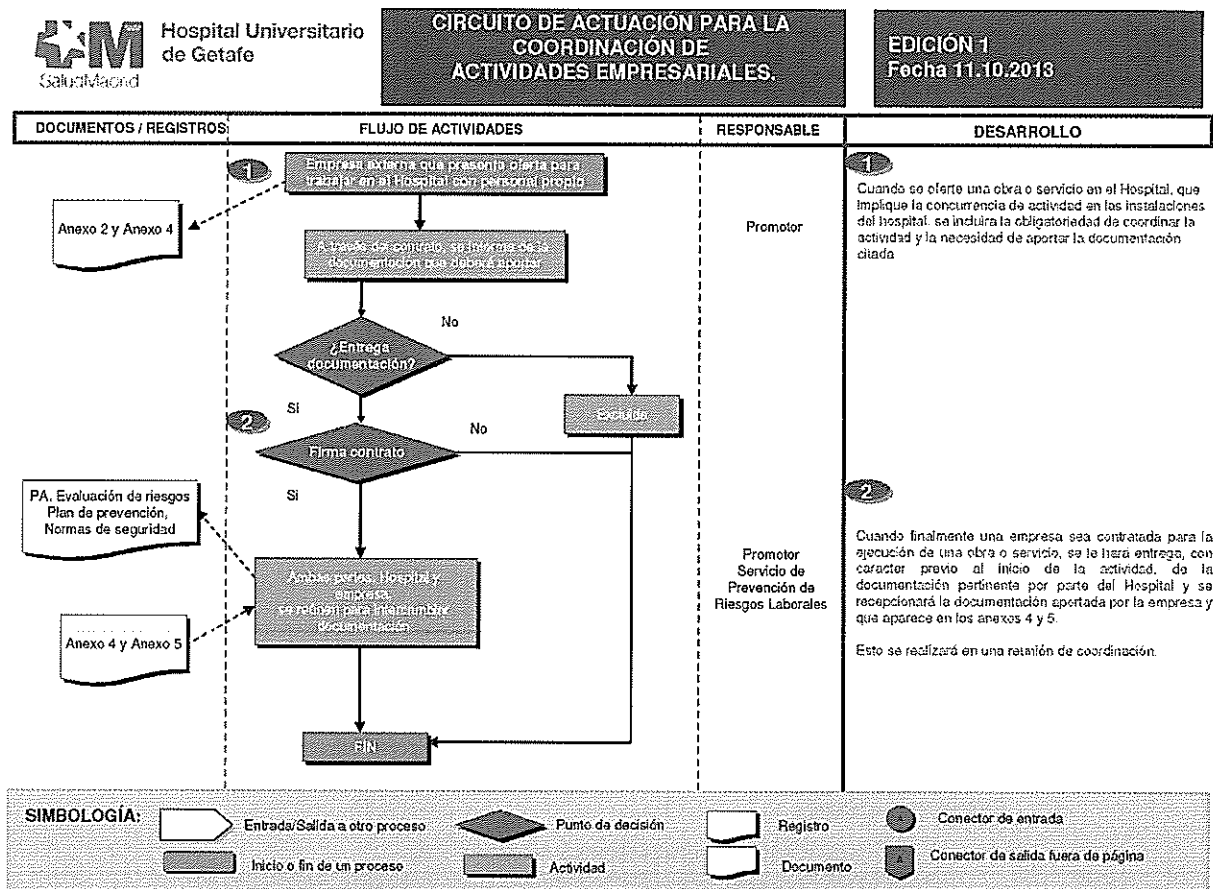
Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

3. REGISTROS:

4. FLUJOGRAMA:

Ver página siguiente.

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



ANEXO 1

MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL

Las recomendaciones básicas de prevención a seguir son:

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

Medidas básicas de emergencia en el hospital.

En general:

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

En caso de accidente:

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

En caso de incendio:

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

En caso de evacuación:

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

Anexo 2

DECLARACIÓN EMPRESARIAL

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

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

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

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

En , de de

Firma y sello.

ANEXO 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



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
Teléfono: 916839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org

