

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS (PPT) PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS OMNICELL PROPIEDAD DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (MOM PNSP 2023-8-8)

1) OBJETO

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

La prestación del Servicio se ejecutará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en este Pliego de Condiciones Técnicas, 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:

Número de serie	Denominación	Fecha de entrada en el contrato
51325	Armario Omnicell de 1 columna con pantalla táctil - URGENCIAS CONSULTAS	Inicio
52307	Armario Omnicell de 2 columnas con pantalla táctil - URGENCIAS OBSERVACIÓN	Inicio
71962	Armario Omnicell de 2 columnas con pantalla táctil - GRANDES QUEMADOS	Inicio
71809	Armario Omnicell de 1 columna con pantalla táctil - UCI B	Inicio
71963	Armario Omnicell de 2 columnas con pantalla táctil - UCI A	Inicio
166929	Armario Omnicell de 1 columna con pantalla táctil – BLOQUE QUIRURGICO	Inicio
218293	Armario Omnicell de 1 columna con pantalla táctil - UCI GQ	Enero de 2025
218292	Armario Omnicell de 2 columnas con pantalla táctil - H4A	Enero de 2025
D28393	Servidor Omnicell OmniCenter 12.0	Inicio

La autenticidad de este documento se puede comprobar
mediante el siguiente código según de verificación:

3) CONDICIONES GENERALES

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulan en este PPT, Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás normativa legal de aplicación relativa a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

El objetivo de la prestación es el mantenimiento de los bienes citados en el título.

Los licitadores deberán detallar con claridad en su documentación técnica todos los aspectos requeridos en el presente PPT respecto a las condiciones de mantenimiento.

4) PRESTACIONES DEL CONTRATO

4.1 ALCANCE

El alcance del servicio tendrá todos los efectos de un contrato de mantenimiento integral a todo riesgo e incluirá la reparación o sustitución, si fuese preciso, de cualquier componente que presente defecto, así como los repuestos, mano de obra, desplazamientos, dietas y otros costes propios del adjudicatario.

El adjudicatario garantizará que todos los trabajos de mantenimiento serán efectuados por personal especializado de la empresa. Este personal tendrá acceso a los equipos a fin de realizar el servicio.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que se desarrollen y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan por el hospital o por terceros, de omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. A tal efecto, es responsabilidad del adjudicatario disponer de las herramientas y accesorios necesarios para realizar el mantenimiento, así como proporcionar a su personal los equipos de protección que sean necesarios para cumplir la normativa en seguridad e higiene en el trabajo. Los materiales empleados en las reparaciones deberán ser idénticos en marca y modelo a los previamente instalados. En caso contrario, el adjudicatario deberá efectuar solicitud de cambio de material, justificando las razones que motivaron dicho cambio y este material tendrá que cumplir con las especificaciones del fabricante.

Si el servicio técnico del adjudicatario determinase que cualquier incidencia ha sido provocada por causas no atribuibles a los equipos, sino al mal uso de los mismos, informará al hospital de esta circunstancia y no tendrá obligación de resolución de aquella, excepto previo acuerdo entre las partes.

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

- Comunicación de incidencias: 24 h./365d.
- Centro de llamadas: 24 h./365d.
- Asistencia remota: 24 h./365d.
- Revisiones Preventivas: 1 (anual), de 8:00 a 18:00 horas, días laborables.
- Repuestos incluidos.

Para la correcta prestación del servicio de soporte remoto, el Hospital pondrá a disposición del adjudicatario y actuará:

- Un acceso remoto de banda ancha (vía VPN o similar), disponible 24h/365d, que permita la conexión remota cuando se requiera. El adjudicatario podrá proponer su propio método de conexión remota.

- Colaborar con el servicio técnico del adjudicatario siguiendo sus instrucciones.
 - Conservar el hardware de los equipos en buen estado.
 - Garantizar el mantenimiento de los locales donde se encuentren ubicados los equipos en perfecto estado operacional, de limpieza, grado de temperatura, presión y humedad.
 - Garantizar el buen uso de la instalación, así como de preservarla de cambios sin haber realizado la homologación correspondiente por parte del adjudicatario.
- Este punto afecta a:

- Preservación contra virus informáticos, según la política antivirus acordada con el adjudicatario.
- Instalación de programas ajenos a los equipos y al adjudicatario en los equipos informáticos objeto del presente contrato.
- Actualizaciones de sistemas operativos, run-times, bases de datos o productos de comunicaciones.
- Mantener en buen funcionamiento su red de datos, evitando afectaciones sobre los equipos.
- Prever la incidencia sobre su trabajo diario de las acciones preventivas que deban adoptarse y facilitar la tarea del técnico.
- Disponer de copias de seguridad de los datos de la instalación.
- No modificar o manipular las aplicaciones del adjudicatario o sus bases de datos.

4.2 MANTENIMIENTO

4.2.1 Mantenimiento preventivo

Se entiende como tal la revisión periódica de seguridad, control de funcionamiento, ajustes, calibraciones y configuraciones de los equipos y cambios periódicos, a través de visitas programadas, necesarias para el correcto funcionamiento del equipo, planificadas por el adjudicatario y comunicadas al hospital con el suficiente tiempo de antelación.

Queda excluido cualquier tipo de trabajo no contemplado en el presente apartado, como, por ejemplo, la reconfiguración de los equipos o la inclusión de nuevas funcionalidades no contratadas inicialmente.

4.2.1.1 Revisión preventiva de Armarios automatizados:

Se planificará 1 visita preventiva presencial al año en días laborables y dentro de una jornada laboral para la revisión de los armarios instalados, previa aprobación del Servicio de Farmacia del Hospital.

Queda excluido cualquier otro tipo de trabajo, como, por ejemplo: reestructuración de armarios, cambios de las bases de datos (altas, bajas y/o modificaciones), etc.

En el mantenimiento preventivo se incluirán de forma obligatoria todas las operaciones recomendadas por el fabricante y en todo caso:

- Proceso apagado/encendido del equipo,

- Limpieza de ventiladores y filtros, CPU y pantalla táctil,
- Revisión de componentes mecánicos: estado armazón armario, paneles de flexiplass, exterior pantalla táctil y teclado armario, cerrojos de apertura manual de puertas, cajones y cajetines, raíles de deslizamiento de módulo catéteres y de cajones, imanes y placas metálicas para atracción de las puertas.

4.2.1.2 Mantenimiento preventivo de servidor informático:

Se realizará tareas de mantenimiento preventivo en modo remoto sobre servidor Omnicell y se comprobará el funcionamiento del servidor y se monitorizará y analizará su actividad (aplicaciones y servicios), fallos registrados, nivel de incidencias por dispositivos, ocupación de HD, etc.

Se realizarán como mínimo 3 revisiones preventivas anuales, que incluirán:

- Proceso de apagado/encendido del equipo
- Limpieza de componentes de CPU
- Revisión del sistema: aplicación consola de usuario, aplicación I/O server, aplicación monitorización fallos, aplicación acceso remoto, administrador de tareas, cambio de usuario, comprobación funcionamiento del proceso de backup y comprobación de espacio en disco.
- Revisión comunicaciones: comunicación con los armarios y comprobación funcionamiento interfaces.

4.2.2. Mantenimiento correctivo

Se entiende como tal la mano de obra y los materiales necesarios para la reparación de averías y defectos causados por el uso, la aportación de herramientas especiales, aparatos de medición y control necesarios para el mantenimiento del equipo y la aportación de materiales de recambio, en el menor tiempo posible.

Formarán parte del mantenimiento correctivo todas las reparaciones, sustituciones y reposiciones de accesorios y consumibles (si existen) causadas por el normal uso y desgaste de los equipos o por fallos en su fabricación o instalación.

Los servicios de reparación se efectuarán previa petición del hospital, el cual se compromete a la notificación inmediata de las averías o cualquier otra eventualidad que pueda surgir en las máquinas o instalaciones durante su funcionamiento.

El servicio de mantenimiento correctivo incluirá el coste del tiempo empleado por los técnicos, los gastos de desplazamiento, el coste de todos los trabajos y las piezas de recambio necesarias para dicho mantenimiento.

4.2.2.1. Primer nivel – Servicio de asistencia telefónica (Call Center)

El adjudicatario pondrá a disposición del hospital un teléfono para la recepción de avisos relativos a incidencias técnicas de sus equipos. Esta será la única vía oficial de comunicación de incidencias. Disponible 24h/365d.

El servicio técnico del adjudicatario atenderá la llamada e intentará resolver la incidencia dando instrucciones telefónicamente al usuario.

4.2.2.2. Segundo nivel – Servicio de soporte remoto (telemantenimiento)

Cuando una atención de primer nivel determine la necesidad de una conexión remota de telemantenimiento (bien para resolver la incidencia, bien para realizar un mejor análisis de la misma), el servicio técnico del adjudicatario procederá a su realización, informando al hospital de este extremo. Disponible 24h/365d.

4.2.2.3. Tercer nivel – Servicio de mantenimiento presencial

Cuando una atención de segundo nivel determine la necesidad de una actuación presencial, el servicio técnico del adjudicatario procederá a su realización, informando al hospital de este extremo.

El adjudicatario planificará una visita al hospital para la resolución de la incidencia en el siguiente plazo sobre la recepción del aviso:

- 24 horas, para incidencias que comprometan el funcionamiento del equipo;
- siguiente día laboral, para incidencias que no comprometan el funcionamiento del equipo.

4.3 Mantenimiento técnico-legal

Se entiende como tal todas las operaciones de mantenimiento que sean exigibles por organismos comunitarios, estatales y/o autonómicos. Los gastos que se deriven como consecuencia del cumplimiento de dichas obligaciones correrán por cuenta del adjudicatario.

En caso de cambios normativos que tengan lugar durante la vigencia del contrato que obliguen a la modificación del programa de mantenimiento técnico-legal, el adjudicatario deberá comunicarlo con antelación al hospital y adecuar su programa de mantenimiento sin coste adicional para el hospital, en un plazo máximo de acuerdo al establecido en el cambio legal o en su defecto en 1 mes.

4.4 Mantenimiento de interfaces

El adjudicatario deberá contemplar el mantenimiento remoto (vía VPN) de las interfaces de interconexión con los Sistemas de Información del hospital para asegurar su correcto

funcionamiento, entendiendo aquellas como un elemento más de los equipos objeto de mantenimiento.

4.5 Actualización del software

El adjudicatario incluirá, sin cargo adicional, aquellas actualizaciones o parches de software que salgan al mercado, durante la vigencia del contrato, como evolución de la versión de software inicialmente instalado.

4.6 Tiempos de respuesta, reparación y disponibilidad

Los licitadores incluirán en la oferta los tiempos de respuesta de incidencias, que serán iguales o inferiores a los de la siguiente tabla.

Los tiempos de respuesta se dividirán de acuerdo a 2 niveles de criticidad que son si compromete o no el funcionamiento del equipo

Servicio requerido	No compromete	Compromete
Respuesta telefónica	30 min	30 min
Servicio de soporte remoto	30 min	30 min
Servicio de mantenimiento presencial	Siguiente día laboral	24h

El adjudicatario garantizará la disponibilidad física del técnico en aquellas incidencias que lo requieran. Cualquier retraso de respuesta presencial no justificado será evaluado de acuerdo a la tabla del apartado 5.

Si la respuesta a una incidencia supera el tiempo establecido, sin justificación suficiente, el hospital se reserva el derecho a contratar directamente a terceros su reparación, repercutiendo el coste al adjudicatario.

Las acciones correctivas, una vez respondida a la solicitud bien sea telefónica, telemática o presencial serán realizadas en un tiempo no superior a **4 horas**. En caso de realizar una acción correctiva que requiera más de 4 horas de trabajo deberá ser debidamente justificada al servicio de ingeniería y mantenimiento, que será quien decidirá si está justificado o no el retraso en su reparación.

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* = $[1 - (N^{\circ} \text{ de Minutos de Paro} / N^{\circ} \text{ de minutos de actividad previsto})] \times 100$

4.7. Informe de actuación

Al final de cada visita al centro, el técnico del adjudicatario 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 o sustituidas (si procede) y, eventualmente, cualquier observación de utilidad futura.

Este informe de actuación se hará por duplicado, firmado por el hospital y por el técnico del adjudicatario, de forma que uno de los ejemplares será entregado al centro.

4.8 Residuos

El adjudicatario se hará cargo, sin coste alguno para el hospital, de la gestión de los residuos que puedan generar los equipos, ya sea por avería como por finalización de su vida útil o desgaste de sus componentes, conforme al Real Decreto 110/2015, de 20 de febrero, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

4.9 Exclusiones

Quedan excluidos los trabajos o servicios que puedan requerirse motivados por:

- Uso del equipo por terceros no autorizados.
- Mal uso o mala praxis de los equipos por parte del personal del hospital.
- Avería, destrucción parcial o total de los equipos consecuencia de vandalismo o desastres naturales, incendios, inundaciones, golpes, caídas o cualquier otro tipo de siniestro de fuerza mayor.
- Cuestiones relacionadas con el suministro eléctrico.
- Cuestiones relacionadas con la infraestructura de las redes de telefonía y de datos.
- Uso de piezas y materiales que no hayan sido aprobados y validados por el fabricante.
- Intervención técnica en los equipos y/o sus modificaciones por parte de personal ajeno al adjudicatario, con aplicación o no de recambios o materiales no homologados por el fabricante.
- Sustitución de piezas por motivos estéticos.
- Robo.

Si, por necesidades del hospital y previa solicitud expresa, el adjudicatario tuviera que intervenir en los equipos afectados por cualquiera de estas exclusiones, deberá hacerlo sólo previa aceptación por parte del hospital del correspondiente presupuesto.

5) INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Acción	Valor estándar	Desviación	Tipo de falta
Situaciones críticas del servicio			
El adjudicatario cumple la normativa vigente de mantenimiento técnico-legal	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	Presenta en plazo inferior al exigido	El contratista no presenta la	Muy grave

documentación técnica indicada en la cláusulas de este pliego técnico.	para cada uno de los documentos desde la formalización del contrato.	documentación, o lo hace en plazo superior al exigido desde la formalización del contrato.	
El adjudicatario realiza los mantenimientos correctivos y preventivos según recomendaciones del fabricante y aprobados por el Hospital con las periodicidades establecidas.	El adjudicatario realiza los mantenimientos correctivos y preventivos según recomendaciones del fabricante y aprobados por el Hospital con las periodicidades establecidas=100%	<100% los mantenimientos correctivos y preventivos según recomendaciones del fabricante y aprobados por el Hospital con las periodicidades establecidas	Grave
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 tiempos de respuesta telefónicos y telemáticos de como máximo 30 min	El adjudicatario garantizará tiempos de respuesta telefónicos y telemáticos de como máximo 30 min =100%	Entre 31 minutos y 1 hora 1 hora <Tiempo ≤ 2 horas Superior a 2 horas	Leve Grave Muy grave
El adjudicatario garantizará el tiempo de respuesta presencial de acuerdo a la establecido en el PPT.	El adjudicatario garantizará el tiempo de respuesta presencial de acuerdo a la establecido en el PPT =100%	Retraso de entre 1 y 24 horas Retraso de entre 25 y 72 horas Retraso superior a 72 horas	Leve Grave Muy grave

El adjudicatario justificará cualquier acción correctiva superior a 4 horas	El adjudicatario justificará cualquier acción correctiva superior a 4 horas =100%	El adjudicatario justificará cualquier acción correctiva superior a 4 horas <100%	Grave
El adjudicatario garantizará la disponibilidad de repuestos en menos de 24 horas	El adjudicatario garantizará la disponibilidad de repuestos en menos de 24 horas=100%	Entre 24 y 48 horas Entre 48 y 72 horas Superior a 72 horas	Leve Grave Muy grave
Acción	Valor estándar	Desviación	Tipo de falta
El adjudicatario garantiza la disponibilidad mensual de los equipos $\geq 95\%$	El adjudicatario garantiza la disponibilidad mensual de los equipos $\geq 95\%$ =100%	95%>disponibilidad >93% Entre 91% y 93% Inferior al 91%	Leve Grave Muy grave
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 14001:2015 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 14001:2015 de Gestión Mediambiental implantada=100%	El adjudicatario no cumple la normativa vigente. Ni se adecua a la ISO 14001:2015 implantada en el hospital <100%	Grave

6) Recursos materiales (Repuestos y otros artículos).

El adjudicatario asumirá todos los gastos de adquisición y conservación de todo el material necesario para el mantenimiento, reparación y conservación de los armarios OMnicell objeto del contrato, de aquellos artículos que sean propios de mantenimiento de uso generalizado, como de aquellos que sean repuestos, recambios y accesorios.

El adjudicatario gestionará la reposición de los materiales, su compra, recepción y control necesarios para la prestación del servicio.

Todas las reparaciones que impliquen la sustitución de piezas o repuestos, deberán efectuarse obligatoriamente, salvo autorización expresa del Servicio Técnico del HUG, con repuestos originales. En su defecto, el material sustitutivo debe ser de idénticas características y funcionalidades, que cumplan con la legislación vigente. En este último supuesto, la sustitución de todo repuesto que pueda incidir en la pérdida de garantía de calidad, fiabilidad y seguridad del equipo es enteramente responsabilidad del

adjudicatario, debiéndose asegurar que cumple perfectamente con lo específico por el fabricante del equipo y las normas o recomendaciones que marquen los organismos competentes en cada momento. No se autoriza, bajo ningún concepto, el utilizar piezas de otro Omnicell en funcionamiento en el Hospital.

Será responsabilidad del adjudicatario el mantenimiento de un stock de material suficiente que permita la resolución de las acciones correctivas, sin perturbaciones de la actividad del centro. Garantizando la disponibilidad de los repuestos en menos de 24h.

7) 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, 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.

El licitador podrá realizar una visita guiada a los locales donde se encuentran instalados los equipos objeto de este expediente, en fecha que será publicada en el Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

8) 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 cliente como de pacientes y/o terceros, siendo responsable del incumplimiento de tal obligación, donde se incluye a su personal, respondiendo de la infracción según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre sobre Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

9) 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 expediente.

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.

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.

10) 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.

11) TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

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

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

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

12) 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.

13) 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
EL DIRECTOR GERENTE

Firmado digitalmente por: ANDRES MOLINERO MIGUEL ANGEL
Fecha: 2023.07.17 10:17

ANEXO A

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



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

Indice:

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

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



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	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.

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



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

4. DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

 <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
Tlfno: 91 6839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</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
Tlfno: 91 6839360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



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



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</p>	<p>PRL-PG-15 Edición: 1</p>
		<p>Página 8 de 9</p>

✓ En caso de subcontratar con otra empresa, deberá presentar una solicitud de autorización de subcontratación y obtener de la empresa subcontratada una declaración de responsabilidad para poder entregarla cuando sea requerida por la empresa titular.

✓ El **incumplimiento de las normas de seguridad** por parte de la empresa contratada, que impliquen riesgos graves, supondrá la paralización del trabajo hasta la subsanación de las deficiencias detectadas y la posible rescisión del contrato y/o pedido si se repite el incumplimiento de dichas normas.

8. RESPONSABILIDADES:

SPRL:

- Elaborar y mantener al día el procedimiento de coordinación de actividades empresariales
- Asesorar en dicha materia a la Dirección del Hospital.
- Mantener un registro de incidentes y accidentes ocurridos con personal de las contratas.
- Mantener actualizada la documentación que debe entregar el Hospital a las empresas contratistas.
- Participar en la primera reunión de coordinación.

Dirección:

- Mantener actualizado un registro de empresas concurrentes en el Hospital.
- Nombrar responsables de la coordinación como representantes del Hospital ante las empresas contratadas.

Promotor:

- Entregar anexos 2 y 4 a las empresas que presenten oferta en un concurso.
- Recepcionar el anexo 2 de las citadas empresas.

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



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

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



1.OBJETO:

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

2. ALCANCE:

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

3. REGISTROS:

4. FLUJOGRAMA:

Ver página siguiente.

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

ANEXO 1

MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL

Las recomendaciones básicas de prevención a seguir son:

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

Medidas básicas de emergencia en el hospital.

En general:

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

En caso de accidente:

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

En caso de incendio:

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

En caso de evacuación:

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

Anexo 2

DECLARACIÓN EMPRESARIAL

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

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

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

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

En , de de

Firma y sello.

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



ANEXO 3

COMUNICACIÓN DE RIESGOS ESPECIALMENTE PELIGROSOS

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

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

Trabajo a realizar:.....

Lugar:

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

RIESGOS EVALUADOS Y MEDIDAS A ADOPTAR:

Fdo.:

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

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

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



Anexo 4

FICHA DE EMPRESA CONTRATADA

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA

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

Documentos solicitados:

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

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

Dirección de Gestión	
Mantenimiento	
Servicios Generales	

En Getafe, a de de
 Empresa contratada Promotor del HUG

Fdo:

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

Fdo:



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: 91 683 9360
www.hospitaluniversitariodegetafe.org

