

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESÍDUOS NO PELIGROSOS, EN EL HOSPITAL DE GETAFE Y CENTROS ADSCRITOS (RNP) PAPC 2024-8-1

1.- OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones técnicas tiene por objeto la retirada y tratamiento de los residuos no peligrosos detallados en el punto 3 del presente pliego, producidos en el Hospital Universitario de Getafe, Centro de Especialidades de Los Ángeles (Getafe) y Hospital de Día de Salud Mental de calle Galicia (Getafe), Centro de Especialidades de Pinto, de manera que en todas las operaciones de gestión externa a realizar por el adjudicatario se aseguren los siguientes objetivos:

- 1.- Garantizar condiciones laborales de seguridad y salud del personal que manipula los residuos generados en el Hospital, dentro y fuera del recinto.
- 2.- Proteger la salud de los usuarios, público y resto de trabajadores que no intervienen en la generación de residuos.
- 3.- Prevención de daños al medio ambiente.
- 4.- Minimizar el riesgo de diseminación de enfermedades producidas por el inadecuado tratamiento de los residuos, así como de daños al medio ambiente.
- 5.- Reducir el volumen de producción de residuos y que los productos sean tratados de manera que se obtenga la menor carga contaminante posible.
- 6.- Promover las operaciones de reducción, recogida selectiva, reciclado, reutilización y valoración de los residuos siempre y cuando sea normativamente viable y no suponga riesgos añadidos.
- 7.- Reducción de los costes originados por una inadecuada gestión de los residuos y la inversión del ahorro producido en financiar medidas que permitan la mejora continua.

Para ello, el adjudicatario propondrá las medidas que considere oportunas para que, en cumplimiento del artículo 1 de la Ley 5/2003 de 20 de marzo de residuos de la CM., se fomente por orden decreciente la reducción de producción, la reutilización, el reciclado, la valoración y la eliminación controlada de residuos en el hospital.

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

En la ejecución del presente contrato, se tendrá en cuenta todas las prescripciones que sean de aplicación en las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos,
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.
- Ley 5/2003, de 20 de marzo, Residuos de la Comunidad de Madrid.
- Ley 6/2003, de 20 de marzo, del Impuesto sobre Depósito de Residuos de la Comunidad de Madrid.
- Ley 10/1993. De 26 de octubre, de Vertidos Líquidos Industriales al Sistema Integral de Saneamiento de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 83/1999, de 3 de junio, por el que se regulan las actividades de producción y gestión de residuos Biosanitarios y Citotóxicos de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 146/1985, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones que deben cumplir los centros sanitarios de la Comunidad de Madrid.

- Real Decreto 105/2008, del 1 de febrero y Orden 2726/2009, de 16 de julio, por el que se regula la gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Real Decreto 208/2005 de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.
- Ordenanza de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Getafe.
- Real decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante vertedero.
- RD 180/2015, de 123 de marzo por el que se regula el traslado de residuos en el interior del territorio español.
- Orden MAM/3624/2006, de 17 de noviembre que modifica el reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases.
- Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación. – BOE 31.12.2016.
- Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
- Real Decreto 1055/2022, de 27 de diciembre, de envases y residuos de envases.
- También deberá tenerse en cuenta todo aquello que se establezca en futuras normas europeas, nacionales, autonómicas o locales sobre la gestión o eliminación de residuos.

La aceptación incondicional de esta prescripción no será eximente de la obligación del cumplimiento marcado por la normativa reguladora de otro tipo de materia y que, por la actividad específica desarrollada en gestión de residuos, el adjudicatario esté obligado a su cumplimiento, como puede ser:

- Prevención de riesgos laborales.
- Transporte de mercancías peligrosas por carretera.
- Seguridad industrial.
- Prevención de Accidentes Mayores.
- Cuantas otras leyes, reglamentos o normas, se incorporen o actualicen y sean de aplicación al objeto del contrato.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3.1.- Se considerará a efectos de propuesta de gestión, la retirada de residuos, de acuerdo con la clasificación establecida en el artículo 4 de la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de residuos de la Comunidad de Madrid, y el DECRETO 83/1999, de 3 de junio, por el que se regulan las actividades de producción y de gestión de los residuos biosanitarios y citotóxicos en la Comunidad de Madrid:

Clase I o Residuos Generales: Residuos sin ningún tipo de contaminación específica, que no presentan riesgo de infección ni en el interior ni en el exterior de los centros sanitarios.

Están compuestos por papel, cartón, metales, vidrio, fracción orgánica, así como otros tipos de residuos que normalmente se generan en estancias o áreas de un centro sanitario donde no se realizan actividades propiamente sanitarias, tales como oficinas, comedores, cafetería, almacenes, salas de espera y similares.

El contrato se comprenderá específicamente la retirada de los siguientes residuos:

- Residuos Sólidos Urbanos
- Residuos fracción Orgánica

- Cartón para reciclar
- Plásticos y envases para reciclar
- Vidrios para reciclar
- Muebles y enseres
- Restos de obra y construcción
- Colchones
- Chatarra
- Residuos de desbaste grueso de la depuradora
- Mobiliario de gran volumen (sillones, armarios, mesas, cajoneras, etc.)

Clase II o Residuos Biosanitarios Asimilables a Urbanos: Todo residuo biosanitario que no pertenezca a ninguno de los Grupos de residuos biosanitarios definidos en el Anexo Primero, es decir, que no se clasifique como Residuo Biosanitario Especial o de Clase III.

Incluye residuos tales como filtros de diálisis, tubuladuras, sondas, vendajes, gasas, guantes y otros desechables quirúrgicos, bolsas de sangre vacías y, en general, todo material en contacto con líquidos biológicos o en contacto con los pacientes no incluidos en el Anexo Primero del Decreto 83/1999, por el que se regulan las actividades de producción y gestión de residuos Biosanitarios y Citotóxicos de la Comunidad de Madrid, cuyo riesgo de infección está limitado al interior de los centros sanitarios.

Se podrá ampliar a otros residuos no peligrosos que determine el Hospital.

Se excluirán del presente contrato los Residuos Biosanitarios Especiales (clase III), Residuos Químicos (Clase V) y Residuos Citotóxicos (clase VI), en el ámbito de lo dispuesto en el Decreto 83/1999, de 3 de junio, por el que se regulan las actividades de producción y gestión de residuos Biosanitarios y Citotóxicos de la CM.

4.- CONDICIONES DEL SERVICIO

La frecuencia de la recogida se adaptará a los requerimientos del Hospital, así como el horario de recogida que se efectuará en el horario que marque el Hospital (se entregará al adjudicatario planificación de las recogidas), de manera que dichas operaciones no supongan trastornos en el funcionamiento diario del Hospital ni molestias para usuarios y trabajadores. La planificación de la recogida no podrá variar en un máximo de 6 horas.

Del mismo modo, en caso de problemas en los compactadores y otras contingencias que puedan surgir para la retirada de dichos residuos, el licitador indicará en el Plan de incidencias, el tiempo máximo de sustitución y/o reparación, que en cualquier caso no puede exceder de 3 horas, y las soluciones alternativas para su retirada; Así también deberán tener un **Plan de incidencias** debiendo notificar en todo momento al Hospital la situación o evolución de dicha incidencia y la solución ofrecida para solventarla.

El licitador presentará un Plan de mantenimiento Preventivo de todos los equipos, con periodicidades y descripción de los trabajos a realizar.

El licitador deberá justificar documentalmente en la oferta la capacidad de aceptación de todos y cada uno de los tipos de residuos que son objeto del presente pliego, como autorizaciones de gestor de residuos, autorizaciones de transporte, etc.

Las condiciones de aceptación deberán incluir explícitamente todos los datos relativos al residuo (Código del residuo, código de aceptación del destino, código C.E.R., parámetros básicos de aceptación, etc.), datos de los gestores, procesos de gestión, código del proceso de gestión, acondicionamiento requerido, frecuencia de retirada, medidas de seguridad requeridas, etc.

Igualmente, los vehículos que se utilicen para la retirada de los residuos deberán adaptarse a las peculiaridades de cada acceso y deberán estar debidamente autorizados para el transporte de estos residuos. Tanto el personal como los vehículos deberán estar plenamente identificados.

Los vehículos utilizados en la realización del servicio tendrán como mínimo etiqueta de la DGT "C".

4.1. –Gestión de la documentación

En cada recogida la empresa adjudicataria aportará el albarán correspondiente de retirada, asimismo todo traslado de residuos deberá ir acompañado de los documentos de identificación a los efectos de seguimiento y control. La empresa adjudicataria facilitará los documentos de control y seguimiento en formato electrónico; en el caso de que no sea el gestor final de los residuos, facilitará la documentación que acredite la entrega al gestor final. Así como la documentación que fuese necesaria.

Con carácter mensual, en los cinco primeros días del mes siguiente, el adjudicatario proporcionará en formato Excel, o similar una relación de cada una de las retiradas de residuos con los datos necesarios, indicando tipo de residuo, pesos, destino, etc. para su trazabilidad, control, así como para su presentación en los Registros de la Comunidad de Madrid, con los ítems que marca la legislación en vigor y la Comunidad de Madrid.

La empresa adjudicataria actuará en representación del centro productor (SERMAS) ante la administración competente, tramitando la documentación relacionada con los residuos producidos. El SERMAS delegará en la empresa adjudicataria la emisión y gestión de la información ante las administraciones públicas, asumiendo el gestor de residuos el rol de productor de residuos como responsable de emisión y gestión de la documentación. A tales efectos el presente pliego servirá como modo de acreditar la asunción de la competencia por el adjudicatario. Si existiera un formato oficial autonómico y éste fuera obligado será éste el empleado. La adjudicataria confeccionará y presentará a la administración los controles de producción y seguimiento de residuos, los informes previos de retirada y los informes mensuales y/o anuales de residuos objeto del contrato.

La adjudicataria entregará al Hospital Universitario de Getafe los originales de todos los documentos, certificados y constancias que haya gestionado en su nombre ante la Administración. Entre los trámites a realizar con fines meramente ejemplificativos y si así procediera se citan: Declaración de residuos/Memoria anual en la comunidad autónoma si es preceptivo; de resultar exigible realizará la tramitación del libro de residuos; si procede, licencia ambiental y entrega de su evidencia al HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE; solicitud de admisión y documento de aceptación; notificaciones de traslado; albaranes de recogida, etc.

Para asegurar la trazabilidad de la documentación, la empresa adjudicataria enviará anualmente un listado Excel, donde se hará constar cuando proceda, al menos, la siguiente información:

- Ubicación técnica del centro
- Denominación del centro
- Código del centro
- Número NIMA
- Residuo recogido: descripción y código LER
- Fecha de recogida
- Nº Albarán, Documento de aceptación, de control y seguimiento, si procede
- Contrato de tratamiento, si procede

- Nº documento de identificación, si procede.
- Documento de notificación de traslado, si procede.

Código transportista

- Matrícula transportista
- Código gestor
- Cantidad de residuo recogida
- Registro de incidencias si precisa.
- Libro de residuos
- Memoria anual, cuando proceda
- Registro actualizado de matrículas autorizadas.

5.- FINALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1.- La empresa adjudicataria será la encargada de proveer y realizar el servicio completo al Hospital de:

- Un compactador de al menos de 20 m³ de capacidad, con volteador de enganche frontal para el Residuo Sólido Urbano clase I, Asimilable a urbana clase II ubicado en el Hospital.
- Un compactador de al menos de 20 m³ de capacidad, con volteador de enganche frontal para el Residuo Asimilable a Urbano, clase II, ubicado en el Hospital.
- Un compactador de al menos de 20 m³ de capacidad, para el cartón, ubicado en el punto en el Hospital.
- Un compactador de al menos de 20 m³ de capacidad, con volteador de enganche frontal para el plástico y envases, ubicado en el Hospital.
- Un contenedor de 7 m³ para vidrio, con tapas, ubicado en el Hospital.
- Un contenedor de 7 m³ para maderas, muebles y enseres varios, ubicado en el Hospital.
- Un contenedor de 7 m³ para residuos de construcción y demolición, ubicado en el Hospital.
- Dos contenedores de 840 litros adaptados al servicio específico que van a prestar, con ruedas y sacos Big-Bag de 1000 litros para retirada de residuos procedentes del cribado grueso de depuradoras, ubicados en el Hospital.
- Retirada de colchones en furgoneta, de cualquiera de los centros objeto del contrato.
- Retirada mobiliario de gran volumen en furgoneta o camión, a demanda de manera puntual de cualquiera de los centros objeto del contrato.
- Retirada de materiales metálicos, chatarra y similar en furgoneta.
- Los contenedores necesarios de 240, 360 litros color marrón para la fracción orgánica.

5.2.- Los compactadores y contenedores para que el Hospital deposite los residuos, serán puestos a disposición del Hospital y deberán ser nuevos al inicio del contrato, estos serán adecuados a las necesidades del Hospital durante la duración del contrato y homologados para el uso destinado según normativa vigente, por organismo reconocido por el Ministerio de Industria y Energía.

Recogida y transporte de los residuos, tanto de los compactadores y contenedores suministrados por el adjudicatario, de los distintos tipos de residuos mencionados en el apartado 3.1., hasta vertedero autorizado, plantas de transferencia o centros de tratamiento finales. El horario y la frecuencia de las recogidas será la pautada por el Hospital pudiendo variarse según necesidades. La recogida, vaciado y cambio de contenedores o compactadores se realizará en horario de mañana. En el caso de las sacas de las depuradoras se realizará el cambio en horario nocturno antes de las 7:00 horas.

La recogida de los contenedores de la fracción orgánica se realizará de lunes a sábado de forma habitual, en el horario definido por el Hospital cuando coincidan dos festivos consecutivos se programará una recogida extra, no pudiendo quedar el servicio sin realizar más de un día.

La empresa adjudicataria se encargará de todas las operaciones que se realicen y sean obligatorias y necesarias, según la normativa que le sea aplicable, para una adecuada gestión integral de residuos: obtención de permisos, autorizaciones, licencias, costes de personal, seguros sociales, etc.

Así mismo, será por cuenta del Adjudicatario cuantos impuestos, tasas y arbitrios graven la actividad, ya sean de origen estatal, autonómico o local, a excepción de las tasas municipales por vertido de residuos, que serán por cuenta del Hospital.

6.- MANTENIMIENTO.

Será por cuenta del Adjudicatario el mantenimiento tanto de los contenedores como la limpieza de todos los contenedores, compactadores, maquinaria y demás equipamiento como cables, enchufes, etc. que serán suministrado por el Adjudicatario y en caso de avería o deterioro incluida su oxidación, su reparación o reposición en menos de 3 horas, sin que ello suponga merma en la actividad normal del servicio.

7.- INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos se clasificarán en tres categorías: leves, graves y muy graves según grado de incumplimiento de lo establecido en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

En este sentido las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves:

- Se considera **falta leve** el incumplimiento ocasional de algunas de las obligaciones expuestas en este pliego y en particular:

- ☐ Retraso injustificado superior a los tiempos de respuesta indicados en este pliego para la resolución de averías o demoras en retiradas programadas o solicitadas.
- ☐ Retraso de más de una semana en trabajos de mantenimiento preventivo programado sin causa justificada.
- ☐ Retraso en plazo de entrega de documentación
- ☐ No realizar informe detallado, con plan de acción, en caso de averías que se prolonguen por encima del tiempo máximo de reparación sin causa justificada.
- ☐ Carencia de stock de repuestos.

- Se consideran **faltas graves**:

- ☐ Comisión de tres faltas leves en menos de un mes.

- ☐ Acumulación de seis faltas leves en un año.
- ☐ No sustitución de compactadores al producirse una avería que inhabilite el uso del mismo y superarse el tiempo máximo de reparación.
- ☐ Incumplimiento de las obligaciones del presente pliego, después de haber sido advertido el adjudicatario y mantenerse dicho incumplimiento en un plazo de una semana.

- Se consideran faltas **muy graves**:

- ☐ Comisión de tres faltas graves en menos de un mes
- ☐ Acumulación de seis faltas graves en un año
- ☐ Sanciones impuestas por los Organismos Competentes causadas por el incumplimiento de la normativa vigente.

El Adjudicatario deberá indemnizar los daños que causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio.

Así mismo, el Adjudicatario responderá de estas acciones en el caso en que determinados trabajos sean subcontratados.

8.- CONTROL E INSPECCIÓN.

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

La Dirección del HUG o la persona en que delegue 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.

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

9.- RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria, designará un responsable del servicio, que comunicará al Hospital en el momento de la adjudicación del contrato y que será el interlocutor con el Área de Servicios Generales a efectos de recibir las notificaciones que sean precisas durante el desarrollo del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada a dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de uniformidad y de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, en cumplimiento de la legislación vigente que rige estos servicios.

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales, civiles o administrativas que por tal motivo se generen. En este sentido, la empresa adjudicataria será la única que ejerza su condición de empresario frente

a su personal, actuando el Hospital Universitario de Getafe como mero órgano de contratación de la empresa, de manera que no existirá ningún tipo de relación jurídica entre el personal del contratista y la Comunidad de Madrid. La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo como personal de la Comunidad de Madrid.

10.- PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

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

En Getafe,
EL DIRECTOR GERENTE

Firmado digitalmente por: ANDRÉS MOLINERO MIGUEL ÁNGEL
Fecha: 2024.01.23 12:27

ANEXO I

VOLUMEN Y TIPO DE RESIDUOS

GRUPO I, 2 Compactadores para:

1.-Residuos Sólidos Urbanos y Asimilable a Urbano, LER. 200301:

Se estima una cantidad anual de 300 toneladas y 78 retiradas por año.

2.-Residuos asimilables a Sólidos Urbanos, clase II, LER. 200301:

Se estima una cantidad anual de 300 toneladas y 78 retiradas por año.

GRUPO II, 2 Compactadores para:

1.-Cartón para reciclar, LER. 200101:

Se estima una cantidad anual de 70 toneladas y 52 retiradas por año.

2.-Envases plásticos, metálicos y plásticos de embalaje para reciclar, LER. 150102:

Se estima una cantidad anual de 18 toneladas y 12 retiradas por año.

GRUPO III, 3 Contenedores para:

1.-Vidrios para reciclar, LER. 200102:

Se estima una cantidad anual de 80 toneladas y 52 retiradas por año.

2.-Restos de maderas, muebles y enseres, LER. 170107:

Se estima una cantidad anual de 18 toneladas y 18 retiradas por año.

3.-Restos de materiales de construcción, LER. 170107:

Se estima una cantidad anual de 36 toneladas y 18 retiradas por año.

GRUPO IV, retiradas en furgoneta / camión:

1.-Residuos del cribado grueso de depuradoras, LER. 200301:

Se estima una cantidad anual de 52 toneladas y 52 retiradas por año.

2.-Colchones, LER. 200307:

Se estima una cantidad anual de 7 toneladas y 12 retiradas por año.

3.-Residuos de mobiliario de gran volumen, LER. 200307

Se estima una cantidad anual de 12 toneladas y 6 retiradas por año.

4.-Residuos metálicos y chatarra, LER. 200140

Se estima una cantidad anual de 12 toneladas y 12 retiradas por año.

5.-Fracción orgánica, LER. 200302:

Se estima una cantidad anual de 100 toneladas, y 302 retiradas al año.

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
<p>Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Fecha: 24.10.2013</p>	<p>Consejo de Dirección Fecha: 29.10.2013</p>	<p>Gerencia Fecha: 29.10.2013</p>

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 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 <small>SaludMadrid</small>	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.

	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.

 Hospital Universitario de Getafe <small>SaludMadrid</small>	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
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**).

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

7. REALIZACIÓN:

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

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tlfno: 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 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
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 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:

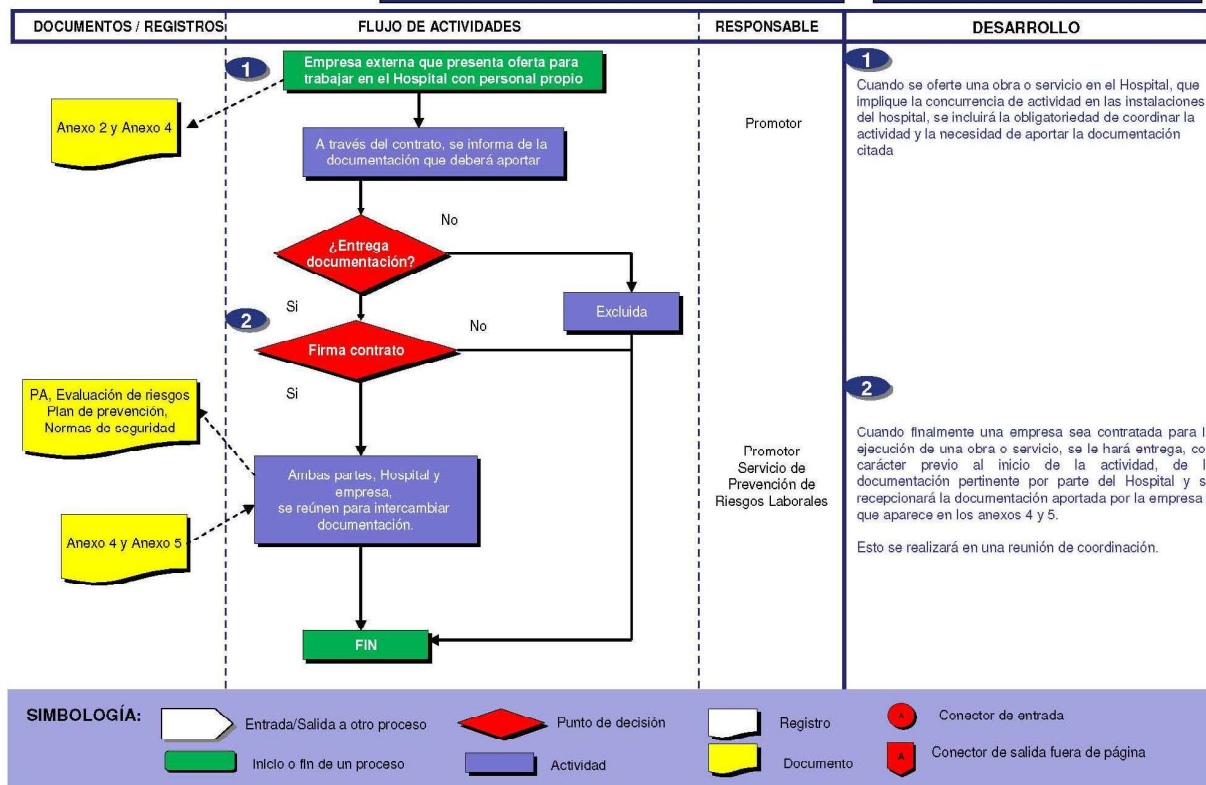
Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

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.

Hospital Universitario de Getafe
Carretera de Toledo A-42
28905 Getafe
Tífo: 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.

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: 91 6839360
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:.....