

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL SISTEMA ENTERPRISE IMAGING DE LA MARCA AGFA HEALTHCARE IMPLANTADO EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (RIS PNSP 2023-8-9)**

1.	INTRODUCCIÓN .....	2
2.	OBJETO .....	2
3.	DESCRIPCIÓN .....	2
4.	FUNCIONES DEL ADJUDICATARIO .....	2
4.1.	Funciones de Administración de sistemas .....	2
4.2.	Mantenimiento .....	3
4.3.	Labores adicionales .....	3
5.	COMPONENTES A SUMINISTRAR .....	3
5.1.	Componentes del sistema .....	3
6.	COMPONENTES A MANTENER .....	4
7.	SERVICIOS REQUERIDOS.....	6
7.1.	Finalidad del Servicio a contratar .....	6
7.2.	Garantía de Calidad Continuada .....	6
7.3.	Mantenimiento Preventivo .....	6
7.4.	Mantenimiento Correctivo.....	7
7.5.	Materiales de Mantenimiento .....	8
7.6.	Mantenimiento técnico - Legal .....	8
7.7.	Mantenimiento Evolutivo.....	8
7.8.	Administración del sistema .....	9
7.9.	Informes .....	9
7.10.	Gestión Informatizada.....	10
8.	PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO.....	10
8.1.	Procedimiento de mantenimiento preventivo.....	10
8.2.	Procedimiento de apertura de incidencias .....	10
8.3.	Procedimiento de mantenimiento correctivo.....	10
9.	RECURSOS HUMANOS.....	11
10.	NIVEL DE SERVICIO .....	11
11.	GESTIÓN DEL PROYECTO .....	13
12.	PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	
13.	CAPACIDAD NORMATIVA	

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Hospital Universitario de Getafe pretende renovar, actualizar y mantener su sistema VNA-PACS/RIS utilizado para el almacenamiento y gestión de toda la imagen diagnóstica generada por las diferentes modalidades, junto con las estaciones diagnósticas para los Servicios de Radiología y de Medicina Nuclear, dándoles a estos sistemas la estabilidad necesaria para su correcto funcionamiento.

## **2. OBJETO**

El objeto de este expediente es dotar al Hospital Universitario de Getafe de un mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal y evolutivo adecuado a su sistema Enterprise Imaging de Agfa HealthCare, durante la vigencia del contrato.

Debe ser un mantenimiento tecnológicamente avanzado, adecuado a las necesidades de uso y correctamente dimensionado, de modo que dé soporte a las necesidades de los diferentes usuarios de los departamentos en cuanto a las imágenes diagnósticas generadas por las diferentes modalidades del hospital, en los servicios de Radiología, Medicina Nuclear, que generen imágenes médicas, en soporte digital DICOM y resto de servicios que generen imagen no radiológica, ya sea DICOM o no DICOM.

Dicho objetivo se llevará a cabo mediante la implantación de la última versión del sistema disponible en el momento del inicio del contrato, la inclusión de nuevos elementos que mejoren la experiencia del usuario y la renovación de ciertos componentes hardware del sistema, además de la contratación del servicio de mantenimiento de dichos elementos.

## **3. DESCRIPCIÓN**

En la actualidad se dispone de la solución Enterprise Imaging de la empresa Agfa HealthCare. La versión actual de esta solución es la 8.1.2. El mantenimiento contratado debe ser capaz de dar el mismo servicio con la versión actual o una versión superior, permitiendo dar cobertura a las necesidades futuras del centro y del Servicio Madrileño de Salud.

El sistema estará plenamente integrado con:

1. El sistema HCIS existente en el hospital.
2. Proyecto Paloma.
3. El VNA del Hospital.
4. Mantenimiento de la integración actual con centros privados ya conectados en el momento de la redacción de este pliego.

## **4. FUNCIONES DEL ADJUDICATARIO**

Las tareas que deberá realizar el adjudicatario serán las que se detallan en los epígrafes siguientes.

### **4.1. Funciones de Administración de sistemas**

- Colaborar con el hospital para asegurar la integridad de la información y datos contenidos en el sistema.
- Responsable de las actuaciones semanales sobre el sistema, flujo de imágenes, archivado, prefetching y otras actividades relacionadas. Asimismo, el adjudicatario se compromete a formar a un administrador de sistema del centro que pueda realizar tareas de administración clínica y técnica durante los periodos no presenciales.
- Coordinación de actividades con el servicio de Informática y los servicios médicos implicados, Radiodiagnóstico, Medicina Nuclear y otros, a fin de asegurar el correcto funcionamiento del sistema, y tratamiento de averías y/o problemas en el flujo de trabajo en el sistema.
- Captura y análisis de las propuestas de usuarios finales, a fin de identificar posibles mejoras en el sistema.
- Formación continuada de usuarios finales durante los periodos de administración presencial del sistema.

#### **4.2. Mantenimiento**

Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal y evolutivo adecuado al sistema Enterprise Imaging de Agfa HealthCare, durante la vigencia del contrato; según el detalle establecido en el punto de Servicios Requeridos y según los procedimientos establecidos en Procedimientos de Servicio.

#### **4.3. Labores adicionales**

El Hospital Universitario de Getafe, recibe estudios de otros hospitales para su consulta por los facultativos de este hospital. Esto conlleva:

- Implantación de los mismos criterios de funcionamiento aplicables al sistema principal.
- Asegurar el flujo de trabajo entre el hospital y los centros dependientes.

El adjudicatario colaborará con el hospital dentro del horario de administración presencial para la consecución de este fin.

### **5. COMPONENTES A SUMINISTRAR**

Se relacionan a continuación los diferentes elementos que formarán parte del sistema renovado bajo la plataforma Enterprise Imaging de Agfa HealthCare, objeto de este contrato.

#### **5.1. Componentes del sistema**

Desde un punto de vista de licencias y componentes software:

Descripción
Enterprise Imaging Radiology base 8.2
Enterprise Imaging XERO Viewer
Enterprise Imaging Business Intelligence Looker
Enterprise Imaging Molecular Imaging
Enterprise Imaging Precision Report BI-RADS
Enterprise Imaging Precision Report PI-RADS

Desde un punto de vista de componentes hardware :

DESCRIPCIÓN	Número
Estaciones de trabajo con 32GB RAM y CPU de 6 cores 1 monitor auxiliar de 23 pulgadas 2 monitores diagnósticos Barco Nio 5.8MP y tarjeta gráfica del fabricante	3
Estaciones de trabajo con 16GB RAM y CPU de 4 cores 1 monitor auxiliar de 23 pulgadas 2 monitores diagnósticos Barco Nio Color 3MP y tarjeta gráfica del fabricante	24

Todos los componentes hardware se deberán sustituir durante el primer año de contrato.

## 6. COMPONENTES A MANTENER

Será necesario mantener los siguientes elementos durante la duración del contrato, excepto cuando sean retirados o sustituidos por unos nuevos, ya sea por la puesta en marcha de nuevos elementos incluidos en este contrato o una compra adicional a este.

Desde un punto de vista de licencias y componentes software:

Descripción	Elementos
Speech Magic	46 licencias
Enterprise Imaging CSP	4
Enterprise Imaging Web Server	2
Enterprise Imaging Database	1
Clinical Applications Suite	1
GTI Integration	
Enterprise Imaging Business Intelligence	
Enterprise Imaging XERO Viewer	
Enterprise Imaging Radiology base 8.1.2	

Desde un punto de vista de componentes hardware:

DESCRIPCIÓN	Número de serie	Sala de informes
HP Proliant DL380 Gen9	CZJ8025FXR	
Robot EPSON PP-100 II	T2BF018129	
Estación del Robot de grabación	ORDE40647	
Estación de trabajo HP Z4 I	CZC3067SQ2	Medicina Nuclear
Estación de trabajo HP Z4 II	CZC3067SQ1	Medicina Nuclear
Estación de trabajo HP Z4 III	CZC3067SQ3	Medicina Nuclear
Estación de trabajo HP Z4 IV	CZC3067SQ0	Medicina Nuclear
Monitores Barco 3MP	2590377426 / 2590378749	Medicina Nuclear
Monitores Barco 3MP	2590378030 / 2590378029	Medicina Nuclear
Monitores Barco 3MP	2590378950 / 2590379080	Medicina Nuclear
Monitores Barco 3MP	2590377960 / 2590377962	Medicina Nuclear

Los siguientes componentes se mantendrán hasta su sustitución de acuerdo con lo requerido en el punto 5 del presente pliego:



DESCRIPCIÓN	Número de serie	Sala de informes
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R68	Urgencias
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R6K	Tórax
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R6B	Tórax
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R8G	Musculoesquelético
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R6F	Pediatría
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R65	Pasillo
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277Q4N	Medicina Nuclear
Monitores Barco 3MP	2590089237 / 2590089240	Urgencias
Monitores Barco 3MP	2590089238 / 2590089871	Tórax
Monitores Barco 3MP	2590089010 / 2590089001	Tórax
Monitores Barco 3MP	2590089239 / 2590089246	Musculoesquelético
Monitores Barco 3MP	2590089005 / 2590087816	Pediatría
Monitores Barco 3MP	2590088550 / 2590089242	Pasillo
Monitores Barco 3MP	2590088559 / 2590088996	Medicina Nuclear
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7177Q4Q	Mamografía
Estación de trabajo HP-Z4G4	CZC0198KY2	Mamografía
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277Q4M	Mamografía Amb. Los Ángeles
Monitores Barco 5MP	2590088695 / 2590088699	Mamografía
Monitores Barco 5MP	2590233433 / 2590232648	Mamografía
Monitores Barco 5MP	2590088701 / 2590088735	Mamografía Amb. Los Ángeles
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7108SG0	General
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7108SG3	Digestivo
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7108SG1	Neuro
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7108SG2	Digestivo
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R66	Urgencias
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277Q4K	Neuro
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277Q4L	General
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277Q4P	Vascular
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R8H	Digestivo
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R6J	Ecografía
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R69	Ecografía
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R6D	General Neuro
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R67	Medicina Nuclear
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277R6C	Medicina Nuclear (Biblioteca)
Estación de trabajo HP-Z440	CZC7277Q4J	Medicina Nuclear (Biblioteca)
Estación de trabajo HP-Z4G4	CZC0198KY3	Medicina Nuclear (Biblioteca)
Estación de trabajo HP-Z420	CZC34854TT	Urgencias Generales
Monitores Barco 2MP	9385406519 / 9385406526	General
Monitores Barco 2MP	9385406506 / 9385406520	Digestivo
Monitores Barco 2MP	9385406489 / 9385406462	Neuro
Monitores Barco 2MP	9385406464 / 9385406510	Digestivo
Monitores Barco 2MP	9385407435 / 9385406488	Urgencias
Monitores Barco 2MP	2590088995 / 2590089002	Neuro
Monitores Barco 2MP	9384819203 / 9384819214	General
Monitores Barco 2MP	2590089003 / 2590088993	Vascular
Monitores Barco 2MP	9384819261 / 9384819206	Digestivo
Monitores Barco 2MP	9384819209 / 9384819210	Ecografía
Monitores Barco 2MP	9384819211 / 9384819212	Ecografía
Monitores Barco 2MP	9384819207 / 9384819205	General Neuro

DESCRIPCIÓN	Número de serie	Sala de informes
Monitores Barco 2MP	9385407534 / 9385407533	Medicina Nuclear
Monitores Barco 2MP	9718012212 / 9718012176	Medicina Nuclear (Biblioteca)
Monitores Barco 2MP	9384819216 / 9384819215	Medicina Nuclear (Biblioteca)
Monitores Barco 2MP	9385413731 / 9385413700	Medicina Nuclear (Biblioteca)
Monitores Barco 2MP	1879082878 / 1879082842	Urgencias Generales

## 7. SERVICIOS REQUERIDOS

### 7.1. Finalidad del Servicio a contratar

La prestación del servicio a que obliga el contrato tiene como fin:

- Conseguir el mejor estado de funcionamiento de los equipos del sistema, actuando en partes, elementos, componentes, accesorios y software.
- Facilitar la obtención de funciones, parámetros y prestaciones de los equipos; sus partes, elementos, componente, accesorios y software.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los activos objeto del contrato mediante la realización de las tareas técnicas preventivas o correctivas necesarias para minimizar el número de paradas como consecuencia de averías o funcionamiento incorrecto.
- Realizar las operaciones de mantenimiento de acuerdo con normas, procedimientos y técnicas certificadas por el fabricante, con el fin de garantizar la funcionalidad y duración de los equipos hasta su obsolescencia funcional.
- Comprobar el cumplimiento de las normas de seguridad obligatorias que afecten a los equipos principales, a sus partes y accesorios. En caso de variación de la normativa de seguridad, el adjudicatario propondrá las modificaciones necesarias.
- Tener permanentemente legalizados, validados, certificados o calibrados los equipos objeto del contrato, según lo determine la legislación vigente durante el contrato.
- Proporcionar periódicamente información detallada sobre el desarrollo del servicio. Para ello, se llevará, un seguimiento estadístico de incidencias, averías de cada aparato, y el importe de la reparación mediante una ficha o registro informático individual de forma trimestral.

### 7.2. Garantía de Calidad Continuada

La empresa adjudicataria se compromete a realizar las labores de mantenimiento que sean necesarias para garantizar la calidad del servicio y minimizar las posibles causas que originen incidencias y afecten al funcionamiento correcto del sistema. En este sentido, la oferta deberá incluir la planificación detallada de las tareas a realizar, clasificadas según la finalidad de estas.

### 7.3. Mantenimiento Preventivo

El Mantenimiento Preventivo incluye todas aquellas intervenciones sistemáticas dirigidas a comprobar las prestaciones de los equipos, su funcionamiento y seguridad, así como la mano de obra y materiales necesarios para su ejecución, durante toda la vida del contrato.

La oferta deberá incluir el Programa de Mantenimiento Preventivo a realizar por la empresa adjudicataria, que deberá ser aprobado por el hospital, y en el que se detallará cada una de las tareas a realizar, así como su periodicidad y personal responsable de su ejecución. Entre estas tareas deberán figurar, como mínimo, las siguientes:

- Chequeos de los servidores, de los backups, de los logs de la base de datos y del sistema, de las colas de trabajo, así como del estado de las estaciones y necesidad de aplicar actualizaciones.
- Revisiones de verificación de estudios, de comunicación DICOM, de herramientas de control de hardware y del estado de las cachés y del archivo.
- Control de usuarios.
- Fusión o separación de estudios. Toda aquella administración clínica relacionada con la gestión demográfica, deberá ser autorizada explícitamente por un responsable del centro.

Los planes de Mantenimiento Preventivo deberán cumplir con todas las especificaciones y normas recogidas en los Reglamentos y Normas vigentes y que puedan estar en vigor a lo largo del periodo de duración del Contrato.

Los Mantenimientos Preventivos se realizarán siguiendo las pautas y protocolos definidos por la empresa fabricante de los sistemas, con una periodicidad mínima de dos mantenimientos preventivos anuales por sistema.

A primeros de cada mes se enviará un programa de trabajos a realizar basado en dicho plan.

#### **7.4. Mantenimiento Correctivo**

El Mantenimiento Correctivo incluye todas aquellas intervenciones relacionadas con incidencias, anomalías o averías, tanto del hardware como del software suministrado por el licitador, incluyendo dudas de funcionalidad y de configuración de la aplicación, así como la mano de obra y materiales necesarios, durante toda la vida del contrato.

Se entiende por anomalías o averías la interrupción de uso del equipo por defecto, desgaste, deterioro de una parte o componente, el funcionamiento fuera de los parámetros normales definidos por el fabricante y el funcionamiento en condiciones que puedan generar daños para el propio equipo o perjuicios de cualquier tipo.

Se consideran fuera del alcance del mantenimiento correctivo las solicitudes de servicio, que están incluidas en la administración del sistema durante los periodos habilitados al efecto. Una solicitud de Servicio es cualquiera relacionada con el producto instalado (o flujo de trabajo asociado) y cuya ausencia no constituya una deficiencia del producto (ej. configuración de usuarios, configuración de modalidades, mapeos en mensajería, entre otros).

En caso de que el hospital o el adjudicatario consideren necesaria la sustitución de algún componente hardware o software del sistema, se deberá garantizar por parte del adjudicatario la información (y asistencia si fuera necesaria), para llevar a cabo dicha sustitución, aportando

en su caso la matriz de compatibilidad, y de no existir ésta, los informes técnicos justificativos que sean necesarios para acometer dichas tareas sin demora y con éxito.

En cuanto a los tiempos de respuesta de reparación del material (estaciones de trabajo, robot de CD, etc.), la empresa adjudicataria deberá acogerse a los acuerdos de nivel de servicio recogidos en el apartado correspondiente.

Las anomalías de funcionamiento que generen una intervención de mantenimiento correctivo se darán a conocer a la empresa adjudicataria por las siguientes vías:

- Mediante la solicitud de intervención generada desde el hospital en la persona del responsable consignado a tal efecto.
- Mediante la solicitud de intervención generada de forma directa por el Servicio de Mantenimiento y Electromedicina del Hospital.
- Como resultado de las inspecciones de Mantenimiento Preventivo realizado por el adjudicatario.
- En caso excepcional, y si se trata de una avería de extrema gravedad, podrá cursarse petición verbal que deberá ser formalizada posteriormente.

#### **7.5. Materiales de Mantenimiento**

Todos aquellos materiales de uso en las labores propias de Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo serán por cuenta del adjudicatario.

Los repuestos empleados en las intervenciones correctivas y preventivas, serán nuevos y originales.

El adjudicatario deberá certificar el correcto almacenaje de las piezas necesarias para no incrementar el tiempo de respuesta.

#### **7.6. Mantenimiento técnico - Legal**

El mantenimiento técnico-legal se realizará de acuerdo con las especificaciones de los reglamentos, directrices, normas o recomendaciones industriales o sanitarias, tanto de carácter general, comunitario, nacional o autónomo, de obligado cumplimiento.

La empresa adjudicataria prestará el máximo apoyo a la empresa a la que el Hospital Universitario de Getafe encomiende las intervenciones de carácter técnico legal, aunando esfuerzos a fin de minimizar el posible tiempo de parada.

Cuando sea necesario, la empresa adjudicataria, conjuntamente con el centro, elaborará un plan de mantenimiento técnico legal aplicable durante la vigencia del contrato.

#### **7.7. Mantenimiento Evolutivo**

El Mantenimiento Evolutivo del sistema deberá incluir, por cuenta del adjudicatario, todas las actuaciones necesarias para la adaptación del sistema a la última versión existente en el momento de inicio del contrato y a los parches del software, en toda la plataforma, de manera que el sistema pueda seguir manteniendo su funcionalidad. Para garantizar este extremo, el licitador presentará declaración firmada por la empresa fabricante del software objeto del contrato, especificando el compromiso con el licitador para suministrarle los parches necesarios durante la vigencia del contrato (no será necesaria esta declaración en el caso de sistemas operativos o software de bases de datos generales, tipo Oracle o SQL).

Las actuaciones deberán realizarse siempre dentro del horario laboral, en consenso con el Servicio de informática, quien deberá decidir su instalación en tiempo y forma con el objeto de reducir el impacto sobre el funcionamiento normal de ésta y otras aplicaciones. Por parte de la empresa adjudicataria, se deberá presentar junto con cada actualización o parche, la documentación que describa las mejoras a incorporar, los posibles efectos colaterales y el impacto de parada del sistema que supondrá la instalación.

Dentro de este apartado, se dotará al sistema de la última versión disponible en el momento del inicio del contrato, debidamente validada por el adjudicatario, de la plataforma Enterprise Imaging, añadiéndole las funcionalidades necesarias para mantenerlo permanentemente actualizado, entre las que se encontrarán obligatoriamente:

- Todos los parches necesarios para mantener el sistema actualizado. El licitador deberá presentar un certificado de la empresa fabricante del software asegurando la disponibilidad de los parches durante toda la vigencia del contrato.
- Visor clínico XERO.
- Explotación de datos a través de una aplicación Business Intelligence, con los informes predefinidos por la solución BI.
- Inclusión de formatos de informe PI-RADS y BI-RADS a través del framework Precision Reporting.
- Nuevos protocolos para Medicina Nuclear a través de Molecular Imaging.
- Para el almacenamiento de las máquinas virtuales, discos de BBDD y de backup del sistema, así como las caches On-line y Near-line la DGSIS habilitará el espacio oportuno en su entorno de almacenamiento.
- El licitador presentará un estudio con la previsión de necesidades de almacenamiento requeridas para el adecuado funcionamiento del sistema durante toda la vida del contrato.
- Suministro de 13 Estaciones diagnósticas en los seis primeros meses del contrato. Se relacionan a continuación los tipos de estaciones a suministrar:
  - 3 estaciones de diagnóstico, equipadas con monitores Barco 5MP
  - 10 estaciones de diagnóstico, equipadas con monitores Barco 3MP
- Los servicios de migración desde la solución existente a la nueva versión estarán incluidos.

#### **7.8. Administración del sistema**

Se garantizará la administración on-site del sistema IT un máximo de dos días por semana.

#### **7.9. Informes**

A la finalización del contrato, la empresa adjudicataria presentará un informe que contenga la evaluación del trabajo realizado durante ese periodo, así como las recomendaciones y previsiones de las acciones significativas a realizar en los periodos posteriores y/o siguientes, además de las propuestas de mejora. Toda esta información tendrá que ser presentada de forma clara y argumentada desde el punto de vista técnico.

#### **7.10 Gestión Informatizada**

La empresa adjudicataria deberá gestionar informáticamente todas las incidencias e intervenciones que se realicen para el correcto mantenimiento del sistema, poniéndose a disposición del hospital todos los datos e informes, cuando sean requeridos.

Adicionalmente, se deberá garantizar al centro el acceso al estado e histórico de dichas incidencias a través de un portal WEB.

### **8. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO**

Distinguimos, en función del ámbito de aplicación:

- **Procedimientos de mantenimiento preventivo.** Son todos aquellos procedimientos destinados a mantener en óptimo estado de funcionamiento los sistemas y equipos instalados, a nivel HW y SW. Dichos procedimientos se conforman en los manuales de mantenimientos preventivos diseñados para cada familia de productos.
- **Procedimiento de apertura de incidencias.** Corresponde al procedimiento que gobierna las peticiones de servicio de cliente recibidas por el adjudicatario.
- **Procedimiento de mantenimiento correctivo.** Procedimiento estándar de gestión de incidencias, desde la recepción de estas hasta su cierre.

En los siguientes apartados se describen con detalle los mencionados procedimientos.

#### **8.1. Procedimiento de mantenimiento preventivo**

Corresponden a los procedimientos destinados a asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos y sistemas instalados, y se deberá ajustar al procedimiento presentado en la oferta.

#### **8.2. Procedimiento de apertura de incidencias**

El personal asignado por el centro se pondrá en contacto con el Servicio Técnico de la empresa adjudicataria vía telefónica, reportando la incidencia.

Los problemas considerados críticos serán gestionados directamente por el **Jefe de Equipo** (ver capítulo dedicado a Recursos Humanos).

#### **8.3. Procedimiento de mantenimiento correctivo**

Se comunicará la incidencia al centro de asistencia telefónica de la empresa adjudicataria.



Después de cada intervención, la empresa adjudicataria cumplimentará el parte de trabajo electrónico o manual, donde figurará como mínimo:

- Identificación del equipo
- Fecha y hora de recepción
- Fecha y hora de terminación de trabajo
- Horas invertidas
- Descripción del trabajo realizado
- Piezas de repuesto utilizadas
- Confirmación de que el aparato queda perfectamente operativo en cuanto a funcionamiento y seguridad
- Si la avería no ha sido fortuita, las medidas recomendadas para evitar su repetición
- Observaciones

Éste deberá remitirse por correo electrónico a la persona designada por el centro. Igualmente quedará actualizado el portal de gestión informática de las incidencias, accesible por el centro.

## **9. RECURSOS HUMANOS**

El adjudicatario proporcionará un administrador de sistema durante dos días a la semana para garantía de la calidad y la optimización de todos los procesos del sistema, el cual reunirá las siguientes condiciones:

- Deberá ser un ingeniero en informática, o equivalente; con certificado vigente de conocimiento del sistema implantado en el Hospital, emitido por la empresa fabricante del software; con un mínimo de 2 años de experiencia en sistemas similares.
- Las tareas a realizar por el ingeniero estarán relacionadas con las propias del sistema y su entorno. El ingeniero desarrollará su jornada laboral en el Hospital Universitario de Getafe durante 2 días por semana.
- La empresa adjudicataria garantizará la asistencia presencial en el centro durante periodos vacacionales, periodos de formación u otras ausencias por otro ingeniero de igual capacitación, siempre con previo aviso y aceptación por parte del Departamento de Informática del Hospital.

## **10. NIVEL DE SERVICIO**

Se deberá tener una disponibilidad del sistema de un **mínimo del 98% del tiempo**.

El adjudicatario deberá proveer un teléfono de soporte correctivo remoto al sistema Enterprise Imaging implantado, tanto durante el horario laboral como fuera del horario laboral, con cobertura 24x7x365 en castellano.

Se incluye en el contrato mano de obra, dietas y desplazamiento.

Dentro del servicio de soporte, la empresa adjudicataria deberá proporcionar una solución a las incidencias que se le comuniquen relativas a errores y/o averías que se produzcan, considerando los siguientes tiempos de respuesta y de resolución, que es el plazo transcurrido desde la notificación de la incidencia por parte del HUGF, mediante las vías ya descritas en apartados anteriores, hasta la restitución del sistema a su funcionamiento normal.

- Tiempo de respuesta telefónico: inferior a 30 minutos.
- Tiempo de respuesta in situ: inferior a 2 horas en horario laboral normal (Lu-Vi, de 8 a 17 horas) para el sistema.
- Tiempos de resolución:

Estos tiempos se establecen en función de la prioridad que se le asigne en el momento de la comunicación de la incidencia:

- 4 horas naturales para incidencias de prioridad Crítica (Indisponibilidad total de servicio en una ubicación de un centro. Interrumpen la prestación del servicio de manera general, o producen una degradación del mismo apreciable que supone la pérdida de una funcionalidad anterior).
- 8 horas naturales, para incidencias de prioridad Alta (Degradación del Servicio o Indisponibilidad Parcial de Servicio. Interrumpen la prestación del servicio de manera parcial, o producen una degradación del mismo de manera apreciable que supone la pérdida parcial de una funcionalidad en una ubicación)
- NBD (Al siguiente día natural tras la incidencia) para incidencias catalogadas como prioridad Media (Degradación del Servicio. El servicio se sigue prestando de forma total, pero se produce una degradación del mismo de manera apreciable).
- 48 horas naturales para incidencias catalogadas como prioridad Baja (no Implica Indisponibilidad ni degradación del Servicio.)
- 96 horas naturales: consultas a través del servicio de atención 24x7.

Dentro de los niveles de soporte, podemos englobar el requerimiento de mantener el inventario completamente actualizado, con una exactitud superior al 98% de los equipos auditados por parte del adjudicatario.

El tiempo de inicio que se tomará a la hora de contar los tiempos de resolución de la incidencia será a partir de la notificación de la misma a través de los cauces acordados.

El HUGF dispondrá de la potestad de poder asignar o cambiar de forma directa la prioridad de una incidencia.

#### Niveles de Servicio

NIVELES DE PRIORIDAD (GRAVEDAD) INCIDENCIA HARDWARE O SOFTWARE	TIEMPO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN
Crítica	4 horas naturales
Alta	8 horas naturales
Media	NBD (Al segundo día laborable tras la incidencia)
Baja	48 horas
Consultas	96 horas



Se considera que para aquellas incidencias catalogadas con Nivel de Prioridad (Gravedad) “Crítica”, el tiempo máximo de resolución hace referencia a horas naturales, para incidencias “Alta” y “Media” se considerarán (en días laborables, 1 y 2 respectivamente), considerándose para el resto de incidencias “Bajas” y “Consultas” el tiempo máximo de resolución contabilizado en horas laborables.

El HUGF se reserva el derecho de, bajo su criterio, decidir si la resolución de una incidencia o petición, implica una solución temporal o una solución final. En caso de ser una solución temporal, el contador de tiempo de resolución se iniciaría de nuevo tras la reposición del servicio con la solución temporal, teniendo el adjudicatario que dar una solución final aprobada por el HUGF. Solo se puede aplicar una solución temporal por incidencia o petición.

Por otro lado, la disponibilidad total de la solución, tomando como solución la disponibilidad, debe ser superior al 98% del tiempo en periodos de medición mensuales.

En función de esto se determinarán las indemnizaciones a aplicar, según el procedimiento establecido.

Si como consecuencia de la puesta en producción de un parche o nueva versión, se constatará que en este existe un error que implicara la modificación de ese desarrollo, esta modificación se podrá considerar a criterio del HUGF como una incidencia, y como tal se le aplicaría los tiempos de resolución indicados en los acuerdos de servicios que figuran en este pliego

## **11. GESTIÓN DEL PROYECTO**

Con carácter trimestral, se emitirá un informe de la actividad desarrollada al hospital para los servicios de Informática y Mantenimiento. En este informe se detallarán los siguientes parámetros:

- Número de horas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como detalle de equipos e instalaciones sobre los que se ha intervenido.
- Documento justificativo de cumplimentación del programa de Mantenimiento Preventivo, cuando sea el caso.
- Tiempo de Respuesta en averías, según tipo de equipos.
- Incidencias de relevancia: cualquier defecto o anomalía detectada que pueda suponer una disminución de rendimientos de equipos, mayor gasto energético, averías futuras, etc.
- Causa de las averías, observaciones, conformidad o reparos de los servicios de radiología afectados
- Sistema de control de errores y fallos (estudios no enviados, no archivados, duplicados, vacíos, artefactados). Eliminación de imágenes erróneas.
- Actividad desarrollada por el ingeniero de soporte.

## **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: 2023.07.13 10:00

# ANEXO A

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

**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  
 Tfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



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

## 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  
 Tfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



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

#### 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  
 Carretera de Toledo A-42  
 28905 Getafe  
 Tfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



•

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

## 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  
 Tfno: 91 683 9360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)





 <b>Hospital Universitario de Getafe</b> SaludMadrid	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	<b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b> <b>Página 6 de 9</b>
--	--	---

- 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  
 Tfno: 91 683 9360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



•



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

## 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  
 Tfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



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

✓ 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  
 Tfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



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

- 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  
 Tfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://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:

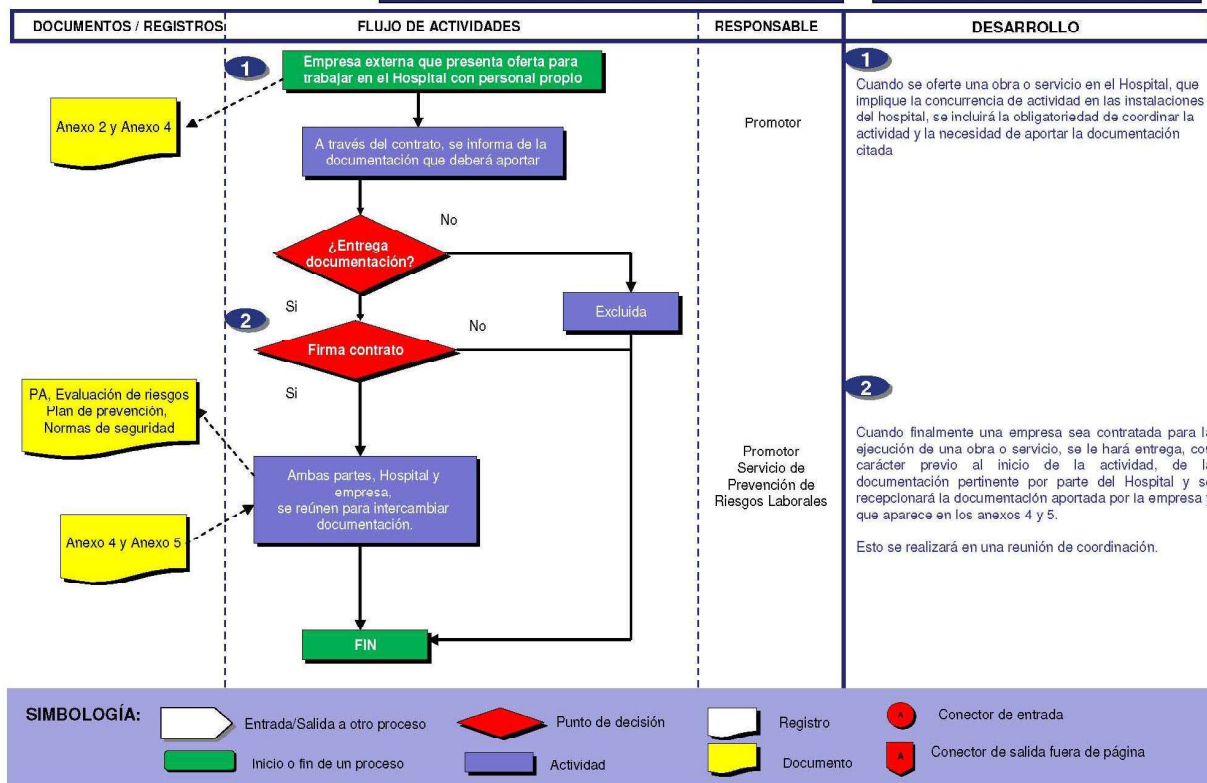
#### 4. FLUJOGRAMA:

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	

**CIRCUITO DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.**

**EDICIÓN 1**  
Fecha 11.10.2013





## 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  
Teléfono: 91 6839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)







Anexo 4

**FICHA DE EMPRESA CONTRATADA**

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA**

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

**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  
Tlfno: 91 6839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)

