

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE MÁQUINAS EXPENDEDORAS DE BEBIDAS Y PRODUCTOS SÓLIDOS ALIMENTARIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE (EXP) PAPC A/CSP-003656/2026

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1 El presente Pliego tiene por objeto establecer las bases técnicas que deberán regir la instalación y explotación del Servicio de explotación de máquinas expendedoras de bebidas y productos sólidos alimentarios del Hospital Universitario de Getafe y Centro de Atención Especializada Los Ángeles.

1.2 La gestión de este servicio incluye:

La adquisición por parte de la empresa adjudicataria, de máquinas expendedoras de bebidas frías, bebidas calientes y productos sólidos o mixtas (bebidas frías y productos sólidos), máquinas exclusivas de frutas de temporada, frutos secos crudos y fruta deshidratada y agua, en cantidad suficiente para su ubicación en los puntos que se definen en el Anexo I.

La reposición diaria y el control de calidad de los productos que se ponen a la venta en las máquinas descritas en el apartado anterior, siguiendo el circuito que a tal efecto determine el responsable del servicio de Hostelería del Hospital. La descarga de los artículos con destino a la prestación del servicio, se realizarán en la zona autorizada por el Hospital.

El mantenimiento tanto preventivo como correctivo. El mantenimiento correctivo tendrá un tiempo de respuesta a incidencias inferior a 24 horas. En caso de avería la empresa adjudicataria deberá anunciar dicha circunstancia a través de carteles indicativos.

La limpieza diaria de las máquinas instaladas en el centro y del panelado de las mismas.

La retirada de residuos generados en las operaciones de carga y descarga de las máquinas expendedoras, hasta las zonas de almacenamiento intermedio de residuos del hospital.

La colocación en cada una de las máquinas de un cartel informativo en lugar visible, en el que figurará un número de teléfono de llamada gratuita, que funcione durante 24 horas, para recoger todas las quejas de los usuarios debidas a fallos del servicio.

El abono a los usuarios de las cuantías económicas correspondientes, en caso de problemas para conseguir la retirada de productos o la devolución de cambio.

Cualesquiera otras funciones inherentes a la prestación del servicio objeto de este procedimiento.

1.3 Todas las actividades se llevarán a cabo bajo la supervisión del Servicio de Hostelería.

2.- PUBLICIDAD Y APROBACIÓN DE PRECIOS

2.1 El adjudicatario está obligado a tener expuestos en cada máquina, los precios IVA incluido de los productos que se ofertan, de acuerdo con las tarifas aprobadas por la Dirección del Hospital, que sólo podrán ser modificados por acuerdo con los responsables del Centro.

2.2 Los precios de venta al público a la firma del contrato, no podrán superar los valores de referencia fijados en el Anexo II.

Los precios de productos ofertados que superen el máximo fijado, se ajustarán automáticamente a este máximo en caso de resultar adjudicatario del concurso este licitador. El listado de precios se presentará con los productos agrupado por grupos, mismo formato que el Anexo II.

2.3 La variación de precios no podrá ser llevada a efecto por el adjudicatario hasta que no se reciba la oportuna autorización escrita de la Dirección del Hospital.

2.4 Los precios para el personal serán los del Anexo III, los artículos que no figuren en este Anexo deberán ser al menos 0,25 € inferiores a los ofertados al público. En el caso de que algún producto ofertado al público resulte inferior al del Anexo III (precios personal) deberá de aplicarse una reducción a los precios para el personal.

3.- PERSONAL

3.1 El personal necesario para la prestación normal del Servicio, así como aquel otro que pueda contratar temporalmente para determinados casos, será contratado por el adjudicatario, no tendrá derecho alguno respecto al Hospital Universitario de Getafe, toda vez que dependen única y exclusivamente del adjudicatario, siendo de su cuenta el cumplimiento de todas las obligaciones que deriven de su condición de empresario en relación con el personal a su cargo.

3.2 La empresa adjudicataria deberá notificar al Servicio de Hostelería, los datos de los trabajadores encargados de realizar las labores de reposición y mantenimiento de las máquinas. Se comunicarán por escrito al Responsable de Hostelería, las nuevas incorporaciones o sustituciones.

3.3 Los licitadores deberán establecer en sus ofertas la designación de la persona que habrá de asumir la coordinación de la gestión del servicio, de modo que el Hospital pueda determinar en todo momento con claridad quien asume la responsabilidad de la representación de la empresa adjudicataria a efectos de garantizar una interlocución fluida y permanente.

3.4 El contratista se responsabilizará del correcto comportamiento de su personal, en cuanto a atención al usuario, evitando discusiones, intemperancias, faltas o demoras del servicio, etc.

3.5 Los daños que este personal ocasione en el Hospital, sean personales o materiales, salvo casos de fuerza mayor, serán indemnizados por el contratista, siempre a juicio de la Dirección del Hospital.

3.6 Será obligación del adjudicatario uniformar por su cuenta al personal que realice estas funciones, debiendo ir provistos permanentemente de una tarjeta de identificación con fotografía colocada en un lugar visible.

El adjudicatario velará por la correcta higiene de la uniformidad del personal. El hospital se reserva la potestad de pedir a la empresa adjudicataria algún cambio en el tipo o en las características de la uniformidad, si así lo estima oportuno.

3.7 El adjudicatario está obligado a presentar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Hospital la evaluación de riesgos laborales de sus trabajadores, y a cumplir todos los requisitos exigidos en la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y las normas reglamentarias de esta materia.

4.- PRODUCTOS DISPENSADOS

4.1 Todos los productos servidos por la empresa adjudicataria tendrán que cumplir con la normativa legal vigente y en particular con el Código Alimentario Español.

- 4.2 Para garantizar un estricto control de calidad en la manipulación alimentaria, la empresa adjudicataria deberá poner en marcha el APPCC en todas las operaciones de recepción, elaboración, almacenamiento y traslado de materia prima para reposición de las máquinas expendedoras de productos objeto de este contrato, y presentarán la documentación relativa al APPCC cuando así lo solicite el Hospital.
- 4.3 En caso de ofertar marcas, el adjudicatario estará obligado a mantenerlas durante la vigencia del contrato, salvo que, junto a la marca, se indique la expresión o “similar”, en cuyo caso se obliga a servir la marca ofertada o una marca del mismo nivel de calidad que deberá contar con el Vº Bº del responsable de Hostelería del Hospital.
- 4.4 Todos los productos alimenticios suministrados en las máquinas serán de primera calidad. El adjudicatario se responsabilizará de que los alimentos lleguen al usuario en perfectas condiciones para el consumo, revisando especialmente la fecha de caducidad. Las tareas de transporte, almacenamiento, y reposición de productos se realizarán de acuerdo con la normativa vigente que les sea de aplicación
- 4.5 El café será similar al que se expende actualmente en este servicio (Columbia 100% arábigo puro).
- 4.6 Los licitadores deberán indicar las dosificaciones de las bebidas calientes (café, azúcar, chocolate, te, leche, etc.), así como la marca comercial.
- 4.7 Todas las maquinas deberán dispensar alguno de los productos incluidos en los grupos 9 y 10.
- 4.8 En todo momento, los servicios competentes del hospital, podrán intervenir para comprobar si la cantidad y calidad de los alimentos servidos es la adecuada reservándose el derecho a exigir la retirada de los productos que no reúnan las debidas condiciones. Así mismo, podrán efectuarse las inspecciones, controles o determinaciones analíticas que se consideren convenientes, para detectar cualquier tipo de alteración.
- 4.9 Los artículos que han de expendirse responderán a los usuales para un servicio de vending, no pudiendo dispensarse ningún tipo de bebida alcohólica. Queda igualmente prohibida la venta de tabaco.

5.- MAQUINARIA:

- 5.1 La maquinaria puesta a disposición de los usuarios para dar el servicio objeto de este contrato, será de fácil manejo, y deberá incorporar información sobre las instrucciones de uso. Las maquinas instaladas deberán ser nuevas.
- 5.2 La instalación y puesta en marcha en marcha de las maquinas se realizará en un plazo no superior a un mes desde la firma del contrato.
- 5.3 Finalizado el contrato la empresa adjudicataria deberá retirar todas las máquinas expendedoras en un plazo no superior a quince días. Los trabajos de retirada se realizarán bajo la supervisión del Servicio de Mantenimiento.
- 5.4 Las máquinas instaladas deberán estar dotadas de un sistema de control automático de recarga.
- 5.5 Todas las máquinas deberán estar paneladas, guardando unas dimensiones e integración en el entorno, con puntos de luz, incorporando una zona específica para depósito de residuos y serigrafiadas con el logotipo del hospital.
- 5.6 Cada máquina llevará impreso un número de teléfono de llamada gratuita para atención directa al usuario, en caso de incidencias en el funcionamiento de los equipos.
- 5.7 Se admitirá pago del producto en dos modalidades: moneda y tarjeta recargable. Todas las máquinas

incorporarán como medio de pago un lector para tarjetas MIFARE. El adjudicatario se hará cargo del coste y recarga de las licencias de monedero electrónico MIFARE para las tarjetas de identificación del personal.

5.8 En el caso de pago en moneda garantizará la devolución íntegra de las cantidades que correspondan.

5.9 Las zonas previstas para la ubicación de las máquinas se detallan en el Anexo I, si bien pueden experimentar alguna variación a juicio de la Dirección del centro, cuyo traslado será por cuenta del adjudicatario.

5.10 El adjudicatario no podrá ampliar el número de máquinas expendedoras ni modificar la oferta de productos dispensados, sin el Vº B de la Dirección del centro.

6.- INSTALACIONES

6.1 El uso de cualquier espacio no adscrito inicialmente a la ejecución de este contrato, aunque sea ocasional, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección del Hospital para cada caso.

6.2 Las reformas en instalaciones necesarias para la puesta en funcionamiento de la maquinaria, serán por cuenta del adjudicatario (electricidad, fontanería, albañilería, pintura) y deberán contar con el Vº Bº del Servicio de Mantenimiento del Hospital, debiéndose restablecer a su estado inicial los locales en que se ubicara.

7.- MEMORIA TÉCNICA

Las empresas licitadoras deberán presentar una Memoria técnica que deberá incluir, en el orden indicado, al menos, la siguiente documentación:

Memoria equipamiento:

- Ficha técnica de las máquinas ofertadas, catálogos, fotos, calidad de los panelados. Programa de limpieza, de desinsectación, de seguridad alimentaria, APPCC, certificaciones máquinas, medios de pago.

Memoria de gestión del servicio, mantenimiento, averías:

- Programa y cronograma de instalación de máquinas y recargas de tarjetas para el personal, tiempo de capacidad de respuesta ante averías una vez detectadas o comunicadas, estos programas deberán justificar debidamente los tiempos ofertados. Programa y cronograma de reposición de las máquinas, personal y funciones.

Memoria de productos ofertados:

- Fichas técnicas completas de los productos ofertados, marcas, así como envases, cucharas, etc., productos de comercio justo, ecológico y saludable.

Planes de calidad:

- Planes sostenibilidad, huella ambiental, programa de gestión ambiental, emisiones cero o eco. Ofertas que colaboren cuidando el impacto ambiental.

Las ofertas técnicas de los licitadores a valorar en este apartado deberán ser redactadas en letra Arial a tamaño 12 con interlineado 1.5, no pudiendo superar las 150 páginas en su totalidad incluidos todos los anexos, no permitiéndose la inclusión de documentos que puedan exceder los límites antedichos.

Las ofertas que no se ajusten a las características del Pliego Técnico quedaran excluidas.

Esta documentación deberá incluirse en **el sobre 2 de Documentación Técnica de criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor**, teniendo carácter contractual.

8 ACONDICIONAMIENTO INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Las empresas licitadoras deberán ofertar propuesta de acondicionamiento, mejora y remodelación de las áreas y espacios públicos, que estén relacionadas con el Plan de Humanización de la Asistencia Sanitaria, como son la mejora de los espacios sanitarios que tengan que ver con la comodidad, el confort, decoración, etc.

La empresa adjudicataria deberá ejecutar, a su cargo, todas las adecuaciones de las áreas, equipamiento que determine la Dirección del Hospital, hasta el límite del importe adjudicado en tal concepto, pasando éstas a ser propiedad del Hospital Universitario de Getafe.

Una vez realizado el acondicionamiento de las instalaciones y equipamiento, el adjudicatario presentará Memoria justificativa de los mismos con su importe asociado, aportando facturas originales, que serán revisadas y conformadas por el representante del Hospital designado a tal efecto.

9.- LEGISLACIÓN ESPECÍFICA APLICABLE

El adjudicatario deberá cumplir la legislación y normativa vigente aplicable en materia de manipulación de alimentos y productos alimenticios, como son la ley de envases y residuos, de etiquetado y publicidad de productos alimenticios, de transporte de productos alimenticios, de normas de higiene para la elaboración, de distribución y comercio de comidas preparadas, o cualquier otra que les sea de aplicación, durante la duración del contrato.

10.- TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL Y OBLIGACIONES

- 10.1** El adjudicatario se compromete a no utilizar en ningún caso el nombre del Hospital Universitario de Getafe en sus relaciones con terceras personas, a efectos de facturación de proveedores, o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, haciéndose directamente responsable de las obligaciones que contraiga.
- 10.2** El adjudicatario no podrá bajo ningún concepto ceder, traspasar o subarrendar la explotación del servicio objeto del presente expediente, siendo causa de resolución del contrato este incumplimiento.
- 10.3** En caso de resolución o no renovación del contrato, habrá de continuar, salvo decisión en contra del Hospital, prestando sus servicios hasta que la tramitación del oportuno expediente de contratación, permita disponer del nuevo adjudicatario y éste inicie la prestación de los servicios.
- 10.4** Serán por cuenta del adjudicatario el pago de los impuestos, arbitrios y tasas, de cualquier clase que sean, del Estado, Comunidad Autónoma o Municipio, a que dé lugar la explotación del Servicio.
- 10.5** El adjudicatario deberá contar con las autorizaciones administrativas y documentación que, de conformidad con la legislación vigente, sean preceptivas para la prestación del servicio objeto del presente contrato, así como los Registros Sanitarios expedidos por la Autoridad administrativa competente. Asimismo, el adjudicatario deberá realizar los trámites necesarios para la obtención y abono de la licencia municipal que sea precisa para el desarrollo de la actividad.

11.- COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL Y CONSIDERACIONES SOCIALES

El contratista adoptará las medidas oportunas para el cumplimiento de la responsabilidad social corporativa, incluyendo los siguientes compromisos obligatorios:

COMPROMISO MEDIOAMBIENTAL

“El contratista adoptará las medidas oportunas para el cumplimiento de la legislación ambiental en vigor en relación al trabajo realizado. Además, se asegurará que su personal está debidamente formado y es competente en materia de buenas prácticas ambientales. El Hospital Universitario de Getafe se reserva el derecho a solicitar al contratista evidencia sobre el cumplimiento de los requisitos legales ambientales que sean de aplicación o de la adecuada formación del personal.

El contratista deberá adoptar las medidas preventivas que estén a su alcance con el fin de evitar cualquier incidente que pueda derivar en una contaminación del medio ambiente, como puedan ser los vertidos líquidos indeseados, abandono de residuos o su incorrecta gestión, en especial, de aquellos considerados como peligrosos. El Hospital se reserva el derecho de repercutir al contratista el coste de reparación del daño ambiental derivado de un incidente ambiental causado por ellos. “

Compromisos ambientales:

- Desarrollar su actividad con una actitud responsable frente al Medio Ambiente.
- Cumplir con la normativa ambiental en vigor y con los requisitos legales aplicables a su actividad.
- Informar de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de la actividad en las instalaciones del HUG.
- Segregar los residuos en origen y gestionarlos conforme a la normativa en vigor priorizando el reciclado frente a la eliminación.
- Retirar los residuos generados como consecuencia de la actividad desarrollada en el Hospital, y en caso de depositarlos en los contenedores del Hospital, se realizará bajo el consentimiento del personal del Hospital responsable de la contratación.
- Emplear equipos con marcado CE y a realizarles un mantenimiento preventivo con el fin de que las emisiones y ruidos se mantengan dentro de los límites especificados en las características técnicas.
- Establecer todas las medidas al alcance para evitar vertidos y derrames.
- No verter productos químicos a la red de saneamiento y a cumplir en todo caso las especificaciones del fabricante en relación a la dosificación y empleo de los productos.
- Consumir agua, energía y demás recursos que necesite para el desarrollo de los trabajos de una forma responsable.
- Reutilizar todos los materiales que sea posible.
- Apagar los equipos siempre que su funcionamiento no sea necesario.
- Colaborar con el personal del Hospital
- Etiquetar correctamente todos los productos químicos que maneje. Realizar todos los trasvases en lugares protegidos y en caso de derrame, recogerlo con absorbentes y depositarlos en el contenedor correspondiente.
- La empresa que retire equipos o utensilios fuera de uso se compromete a eliminarlos de acuerdo a la legislación vigente.

CONSIDERACIONES SOCIALES

La empresa adjudicataria no debe practicar o apoyar la discriminación en la contratación, remuneración, acceso a la capacitación, promoción, despido o jubilación basada en la raza, origen social o nacional, casta, nacimiento, religión, discapacidad, género, orientación

sexual, responsabilidad familiar, estado civil, afiliación a sindicatos, opiniones políticas, edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.

La empresa adjudicataria no debe interferir en el ejercicio de los derechos de su personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, origen social o nacional, religión, discapacidad, género, orientación sexual, responsabilidad familiar, afiliación a sindicatos, opiniones políticas, o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.

La empresa adjudicataria no debe permitir ningún comportamiento que sea amenazador, abusivo, explotador o sexualmente coercitivo, incluyendo gestos, lenguaje, y contacto físico en el lugar de trabajo y, donde sea aplicable, en residencias y otras instalaciones para el uso de sus empleados, ofrecidas por la empresa adjudicataria”.

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.

En Getafe,

POR LA EMPRESA

DIRECTORA GERENTE

P.A. Por delegación de firma de 27 de noviembre de 2024

DIRECTORA MEDICO

Firmado digitalmente por: GARCIA MONTES NURIA
Fecha: 2026.08.18 11:53

**ANEXO I
TIPO DE SERVICIO DE MAQUINA UBICACION**

ZONA	BEBIDAS FRIAS	BEBIDAS CALIENTES	SÓLIDOS	MIXTAS (SOLIDO/FRIO)	EXCLUSIVO FRUTA DE TEMPORADA, FRUTOS SECOS CRUDOS, FRUTA DESHIDRATADA, AGUA
SALA DE RADIOLOGÍA		1		1	
ZONA URGENCIAS GENERALES	1	1	1		
ZONA URGENCIAS PEDIATRICAS	1	1	1		
QUIROFANOS		1		1	
SALA ESPERA UCI		1			
PRIMERA PLANTA ZONA D		1		1	1
SEGUNDA PLANTA ZONA A PASILLO AZUL		1		1	
SEGUNDA PLANTA ZONA D		1		1	1
TERCERA PLANTA ZONA A		1		1	1
CUARTA PLANTA ZONA A		1		1	
PLANTA BAJA UNIDAD DOCENTE		1		1	
HALL PLANTA BAJA		1		1	1
CONSULTAS PRIMERA PLANTA		1		1	
CONSULTAS PLANTA BAJA					1
AMBULATORIO DE "LOS ANGELES"	1	1			

ANEXO II

PRODUCTOS PRECIOS VENTA AL PÚBLICO

	ARTÍCULO	PRECIO MÁXIMO
Grupo 1	BEBIDAS CALIENTES, EN TODAS SUS VARIEDADES	1.10 EUROS
Grupo 2	BOTE DE REFRESCO 0,33CL EN TODOS SUS SABORES	1.55 EUROS
Grupo 3	BOTE DE REFRESCO 0,33CL EN TODOS SUS SABORES, SIN AZÚCAR	1.45 EUROS
Grupo 4	ZUMOS SIN AZUCAR AÑADIDO VARIADOS 200 ml.	1.10 EUROS
Grupo 5	BOLLERÍA, FRUTOS SECOS, PATATAS FRITAS	1.40 EUROS
Grupo 6	SANDWICHES CLASICOS, BRIOCHE	2.10 EUROS
Grupo 7	AGUA 500 CC	1.10 EUROS
Grupo 8	AGUA 750 CC	1,40 EUROS
Grupo 9	FRUTA DE TEMPORADA PIEZA	0.80 EUROS
Grupo 10	FRUTOS SECOS CRUDOS/ FRUTA DESHIDRATADA	1,00 EUROS

Nota: se ofertará un único precio para todos los productos incluidos en cada grupo.

ANEXO III PRODUCTOS PRECIOS VENTA AL PERSONAL

	ARTÍCULO	PRECIO MÁXIMO
Grupo 1	BEBIDAS CALIENTES, EN TODAS SUS VARIEDADES	0,55 EUROS
Grupo 2	BOTE DE REFRESCO 0,33CL EN TODOS SUS SABORES	1,15 EUROS
Grupo 3	BOTE DE REFRESCO 0,33CL EN TODOS SUS SABORES, SIN AZÚCAR	1,10 EUROS
Grupo 4	ZUMOS SIN AZUCAR AÑADIDO VARIADOS 200 ml.	0,85 EUROS
Grupo 5	BOLLERÍA, FRUTOS SECOS, PATATAS FRITAS	1,05 EUROS
Grupo 6	SANDWICHES CLASICOS, BRIOCHE	1,60 EUROS
Grupo 7	AGUA 500 CC	0,90 EUROS
Grupo 8	AGUA 750 CC	1,05 EUROS
Grupo 9	FRUTA DE TEMPORADA PIEZA	0,60 EUROS
Grupo 10	FRUTOS SECOS CRUDOS/ FRUTA DESHIDRATADA	0,75 EUROS

ANEXO A

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

PROCEDIMIENTO para la:

**Coordinación de actividades empresariales del
Hospital Universitario de Getafe.**

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

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



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

Indice:

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

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



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

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. LEGISLACIÓN

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

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

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



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

4. DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR

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

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

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

6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

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

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

Está obligada a:

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

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



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

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

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



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

7. REALIZACIÓN:

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

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



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

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

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

8. RESPONSABILIDADES:

SPRL:

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

Dirección:

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

Promotor:

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

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



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

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

9. REGISTROS:

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

10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.

Declaración empresarial.

Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.

Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.

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

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



1. OBJETO:

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

2. ALCANCE:

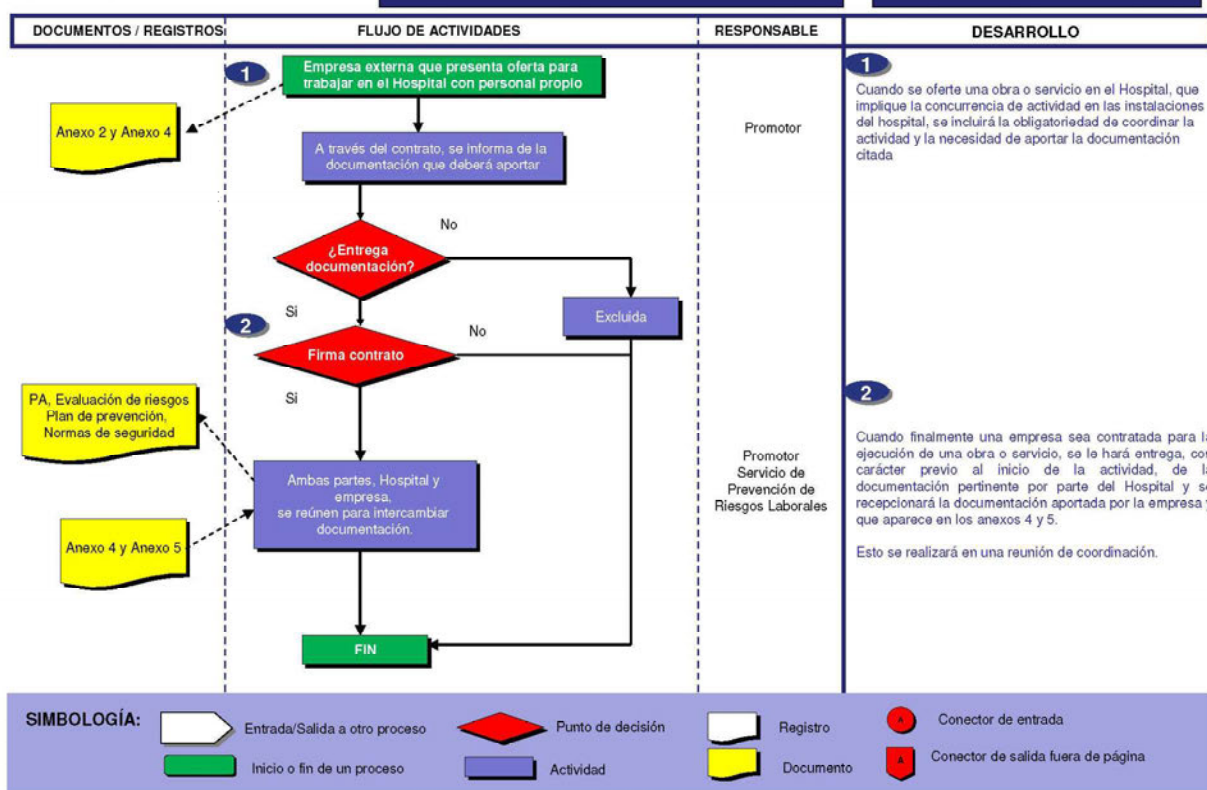
Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

3. REGISTROS:

4. FLUJOGRAMA:

Ver página siguiente.

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



ANEXO 1

MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL

Las recomendaciones básicas de prevención a seguir son:

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

Medidas básicas de emergencia en el hospital.

En general:

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

En caso de accidente:

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

En caso de incendio:

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

En caso de evacuación:

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

Anexo 2

DECLARACIÓN EMPRESARIAL

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

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

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Servicio de Prevención propio |
| ☐ | Mutua de accidentes (nombre y teléfono de contacto) |
| ☐ | Servicio de Prevención Ajeno |
| ☐ | Trabajador designado |
| ☐ | Actividad preventiva asumida por el propio empresario |

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

En , de de

Firma y sello.

ANEXO 3

COMUNICACIÓN DE RIESGOS ESPECIALMENTE PELIGROSOS

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

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

Trabajo a realizar:.....

Lugar:

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

RIESGOS EVALUADOS Y MEDIDAS A ADOPTAR:

--

Fdo.:

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

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

Anexo 4

FICHA DE EMPRESA CONTRATADA
DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA

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

Documentos solicitados:

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

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

Dirección de Gestión	
Mantenimiento	
Servicios Generales	

En Getafe, a de de
Empresa contratada Promotor del HUG

Fdo:

Fdo:

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



Anexo 5

**DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA
EMPRESA DE SUS OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

Don con D.N.I. nº,
en calidad de representante debidamente autorizado, de la empresa,
reconozco que he recibido y proporcionado la información oportuna a los trabajadores
de la empresa, de las NORMAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DEL CENTRO
DE TRABAJO y la INFORMACIÓN REFERENTE A LAS MEDIDAS A TOMAR EN
CASO DE EMERGENCIA para realizar los trabajos en el hospital y certifico que:

- a) Los trabajadores de mi empresa adscritos a estos trabajos han pasado los reconocimientos médicos preceptivos, siendo calificados como aptos para las funciones a desempeñar.
- b) ~~Estos~~ Estos trabajadores han recibido información y formación sobre los riesgos propios de su trabajo y las correspondientes medidas preventivas (art. 18 y 19 ley 31/1995).
- c) Toda la maquinaria y equipos de trabajo necesarios para realizar los trabajos, cuya relación se adjunta, cumplen con el RD 1215/1997 sobre requisitos mínimos de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores. También, me comprometo a comunicar cualquier modificación o ampliación de los equipos a utilizar.
- d) Todos los trabajadores que emplean esta maquinaria tienen la formación y autorización para su utilización.
- e) Todos los equipos de protección individual están certificados CE y cumplen la legislación vigente.
- f) He realizado la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y se han planificado las medidas correctoras necesarias.
- g) Durante la duración del contrato con el hospital me comprometo a colaborar con mis recursos preventivos en todas las situaciones contempladas en el artículo 13 del RD 171/2004.

Getafe, a de de

Fdo:.....

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

