

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CON ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO MEDIANTE CARRUSELES DEL SERVICIO DE FARMACIA**

### **1.- OBJETO**

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de prestación, que habrán de regir para la contratación del Servicio de Mantenimiento en modalidad “todo riesgo” de los carruseles horizontales y verticales del Servicio de Farmacia con actualización tecnológica de los carruseles horizontales.

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

### **2.- FINALIDAD DEL SERVICIO**

El servicio tiene por finalidad la de mantener en todo momento las instalaciones y equipos que son objeto del contrato, en perfecto estado de funcionamiento, mediante la ejecución de distintas operaciones y tareas, entendiéndose que los requisitos exigidos en el presente pliego tienen la consideración de mínimos o básicos exigibles y que lo pretendido es la consecución de los objetivos de calidad que se indican a continuación:

- Conseguir el mejor estado de conservación de las partes y elementos componentes mediante la realización de mantenimientos preventivos y asegurando la calidad de las reparaciones.
- Facilitar la obtención de funciones y prestaciones que deben cumplir los equipos con la documentación necesaria, incluyendo dicho servicio el mantenimiento de la documentación asociada a los mismos.
- Asegurar el funcionamiento continuo y eficaz de las instalaciones y equipos, minimizando las posibles paradas como consecuencia de averías.
- Mantener los equipos objeto de contrato a las necesidades actuales, conservando un correcto equilibrio entre las prestaciones que proporcionan y su costo, colaborando con el Hospital en la evaluación del grado de obsolescencia del equipo.
- La seguridad integral de la normativa referente a las instalaciones y equipos objeto del contrato.
- Asesorar al Hospital en cuanto a prestaciones, mantenimiento y normativa de los equipos.

### 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

LOTE	EQUIPO/MODELO	MARCA	Nº DE SERIE
ÚNICO	CARRUSEL HORIZONTAL /104427912	ET SYSTEMS	6001344
	CARRUSEL HORIZONTAL /WG	ET SYSTEMS	6001345
	CARRUSEL VERTICAL	ET SYSTEMS	6001350
	CARRUSEL VERTICAL	ET SYSTEMS	6001351
	SOFTWARE ULISES	ET SYSTEMS	
	MESA DE PREPARACION DE PEDIDOS	ET SYSTEMS	

El servicio a prestar por parte del adjudicatario consiste en un mantenimiento a todo riesgo, que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo en las condiciones detalladas en el presente pliego de prescripciones técnicas, excepto para aquellos equipos que por su antigüedad se encuentren elementos obsoletos y no se haya realizado actualización tecnológica, en cuyo caso no estará incluido el mantenimiento correctivo y de ser necesario se facturará aparte, previa autorización del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento o Dirección del Hospital. En el caso de realizarse las actualizaciones tecnológicas se incorporará también a las condiciones de servicio Todo Riesgo sin coste adicional.

### 4.- ALCANCE

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

El mantenimiento mejorativo y/o actualización tecnológica comprende:

- La actualización eléctrica, electrónica y de seguridad de los 2 carruseles horizontales por:
  - Obsolescencia del módulo de comunicación que gestiona la comunicación entre los dispositivos de su instalación.

- Actualización del módulo de seguridad para las fotocélulas con el fin de que se adapte a la normativa vigente, que exige que las fotocélulas de seguridad vayan conectadas al circuito de seguridad del propio variador de frecuencia mediante un módulo de seguridad. En la actualidad está controlado mediante el PLC SIEMENS que a su vez actúa sobre un variador que detiene el movimiento del equipo.
- Actualización Displays de los carruseles puesto que una tarjeta – PCI se encuentra descatalogada.

## **5.- METODOLOGÍA DE PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO DEL CONTRATO.**

Desde el inicio de la puesta en marcha, el adjudicatario entregará el plan de actuación diseñado en su oferta, tanto para la puesta en marcha, como para el desarrollo del mismo. Éste deberá ser validado por el centro antes de su puesta en marcha.

### **5.1.- PUESTA EN MARCHA DEL CONTRATO.**

El adjudicatario deberá realizar en un plazo máximo de 1 mes desde la puesta en marcha del contrato, un informe inicial del estado del equipamiento objeto del contrato, incluyendo todas las posibles consideraciones que estime oportunas en relación al nivel de funcionamiento, estado del equipo, cumplimiento legal, así como cualquier otra consideración en relación con los mismos. Todo ello, teniendo en cuenta entre otros, la seguridad y funcionalidad previstas por el fabricante. El informe deberá ser entregado al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

### **5.2.- DESARROLLO DEL CONTRATO.**

#### **5.2.1.- Soporte y Mantenimiento Remoto del software de carruseles:**

Su objeto es el soporte a distintos niveles de instalaciones del Software de Gestión de almacén del Servicio de Farmacia, basadas en rotativos horizontales y verticales. Este soporte se refiere exclusivamente a los elementos Software de la instalación quedando excluidos el Hardware informático, los elementos de cableado y red y dispositivos de almacenamiento o movimiento de materiales.

Dentro del objeto de mantenimiento se incluye:

- Estándar Software.
- Desarrollos personalizados realizados para las instalaciones del Hospital Universitario de Getafe.
- Administración de la Base de Datos y su supervisión (tablespaces, segmentos de rollback, conexiones, roles, seguridad, optimización de rendimiento, tuning, etc.).
- Homologación de productos: Validación previa del producto previo a su instalación: nuevas versiones de sistemas operativos, nuevas versiones de bases de datos, nuevos productos de comunicaciones, etc.

Para garantizar el correcto mantenimiento del software, se ha de disponer de la siguiente información:

- Acceso a los códigos del programa.
- Acceso a la estructura de la base de datos.
- Copia actualizada y comentada del programa con su configuración y desarrollos realizados.
- Estructura de la interface de comunicación entre el ERP del Hospital Universitario de Getafe y el Software.

El licitador debe asegurar que validará el funcionamiento del software en los sistemas que aparezcan en el futuro.

#### 5.2.1.1- MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Este servicio se realizará de forma remota, permitiendo realizar las siguientes funciones de mantenimiento:

- Instalación /configuración de nuevas versiones de programas.
- Pruebas del sistema a distancia.
- Administración de base de datos y red a distancia.

#### 5.2.1.2- MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para cualquier incidencia en la instalación la empresa adjudicataria debe poner a disposición del hospital soporte telefónico y/o correo electrónico los días laborables, de lunes a viernes no festivos, en horario de 08:30 h. a 18:00 h.

En caso de comunicación de la incidencia después de las 16:00 h., de no ser posible finalizar su resolución en la misma jornada, se continuará al inicio de la jornada laboral siguiente.

Las intervenciones se realizan por telemantenimiento, en un plazo máximo de 4 horas dentro del horario laboral.

5.2.1.3- ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS NECESARIOS: Compromiso de disponer de un mínimo de 2 técnicos con conocimiento específico del software de esta instalación.

5.2.1.4- CUSTODIA DE LA INSTALACIÓN: Disponibilidad de copia actualizada de todos los programas, datos básicos, parámetros de configuración del sistema, etc..

5.2.1.5- SUMINISTRO DE NUEVAS VERSIONES. Siempre que por parte del hospital se tenga algún problema que se pueda solucionar con una versión posterior o que se disponga de una funcionalidad se evaluará si es necesario el cambio de versión, indicando los posibles riesgos de dicha actualización. Estas actualizaciones del programa Ulises Smart estarán cubiertas por el contrato de mantenimiento.

#### 5.2.1.6- MANTENIMIENTO DE INTERFACES

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



**Para prestar el servicio contratado se dispondrá de una conexión VPN, gestionada por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, y si por alguna causa no se pudiera solventar la incidencia por esta vía, el servicio se prestará de forma presencial.**

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

- Actuaciones correctivas: Incluidas con tiempo de respuesta presencial 24 h. en días laborables, de lunes a viernes.
- Incluye piezas y mano de obra.

Se habilitará un servicio de guardia, vía telefónica, para resolver incidencias que impidan trabajar:

- Laborables de 18:00 a 22:00 h.
- Sábados, domingos y festivos de 09:00 a 22:00h.

### **5.2.2.- Mantenimiento TODO RIESGO para carruseles horizontales y rotativos verticales.**

La modalidad TODO RIESGO implica la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos objeto de este contrato, en las condiciones que se desarrollan más adelante.

El mantenimiento preventivo consiste en la revisión periódica del equipo y puesta a punto del mismo.

El mantenimiento correctivo consiste en realizar las asistencias necesarias para la reparación de averías que se puedan producir durante el uso del equipo.

#### **5.2.2.1.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

Llevar a cabo un mantenimiento preventivo es de vital importancia, ya que garantiza un buen funcionamiento de la maquinaria, prolongando su vida útil.

La finalidad de este contrato es prevenir anomalías y mal funcionamiento que pudieran ocasionar averías, pero fundamentalmente se trata de asegurar el correcto funcionamiento de los carruseles, reduciendo al máximo las paradas por averías, y en su caso, reduciendo al mínimo el tiempo de parada de los mismos.

Un mantenimiento preventivo correcto reduce la posibilidad de averías, desgastes incorrectos y paradas eventuales de la maquinaria.

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

- a) Quedan incluidas en las visitas preventivas los siguientes conceptos:
- ✓ Mano de obra (de lunes a viernes, de 08:30 a 18:00, días laborables).
  - ✓ Dietas y desplazamientos.
  - ✓ Consumibles / fungibles.
  - ✓ La modalidad de mantenimiento preventivo incluye revisión anual
- b) Verificación mecánica
- ✓ Tensado de cadenas.
  - ✓ Engrase.
  - ✓ Soporte y bandejas.
  - ✓ Guías.
  - ✓ Fijación de motores y elementos de transmisión.
  - ✓ Todas las verificaciones que el técnico considere necesarias.
  - ✓ Examen general del equipo en movimiento.
- c) Verificación eléctrica
- ✓ Control del correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad.
  - ✓ Control de células fotoeléctricas.
  - ✓ Reparación de averías que se puedan producir durante el uso del equipo, sin ningún coste adicional.
  - ✓ La sustitución de piezas de recambio que durante el uso normal se hayan desgastado o estropeado, retirándose las sustituidas.
  - ✓ Todas aquellas actualizaciones del firmware que el adjudicatario considere que sean necesario realizar.
  - ✓ Asistencia telefónica ilimitada

El adjudicatario deberá realizar como mínimo una revisión preventiva anual. El técnico al final de cada revisión extenderá un informe de las actuaciones realizadas, detallando las anomalías detectadas si las hubiera. Este informe tendrá que ser aceptado por el responsable que determine el Hospital de Getafe que lo devolverá sellado y firmado.

#### 5.2.2.2- MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

El mantenimiento correctivo consiste en realizar las asistencias necesarias para la reparación de averías que se puedan producir durante el uso del equipo, sin ningún coste, excepto:

- Cualquier modificación, traslado del equipo o instalaciones externas al equipamiento amparado por el contrato.
- Reparaciones correspondientes a averías producidas por uso incorrecto del equipo, provocadas por otras instalaciones externas, daños producidos con intencionalidad o por situaciones fortuitas y/o de causa mayor.
- Aquellos daños producidos en el equipo por su uso con algún defecto sin haberlo comunicado al adjudicatario.
- Asistencia al software externo al equipo.

- Cualquier asistencia solicitada sin justificación será facturada previo presupuesto y aceptación por parte del hospital.

Se incluye en el contrato la sustitución de las piezas de recambio que durante el uso normal se hayan desgastado o estropeado, retirándose las sustituidas.

También quedan incluidas todas las actualizaciones del firmware que el adjudicatario considere necesario realizar.

Asistencia telefónica ilimitada.

Se habilitará un servicio de guardia, vía telefónica, para dar soporte técnico, mecánico y electrónico para la totalidad del equipo incluido en el presente contrato, y para la atención de incidencias correctivas que impidan el funcionamiento de la instalación.

- Laborables de 18:00 a 22:00 h.
- Sábados, domingos y festivos de 09:00 a 22:00h.

**Para prestar el servicio contratado se dispondrá de una conexión VPN solicitada por el adjudicatario a Madrid Digital, gestionada por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid, y si por alguna causa no se pudiera solventar la incidencia por esta vía, el servicio se prestará de forma presencial.**

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

- Actuaciones correctivas: Incluidas con tiempo de respuesta presencial 24 h. en días laborables, de lunes a viernes.
- Incluye piezas y mano de obra.

### **5.2.3- Mantenimiento mejorativo y/o actualización tecnológica.**

Este mantenimiento consiste en aplicar mejoras a los sistemas, que van a atajar fallos, y a su vez, aumentar su rendimiento, sustituyendo piezas o componentes por otros perfeccionados.

En el objeto del contrato se incluye la actualización tecnológica de los dos carruseles horizontales por obsolescencia de algunos de sus elementos, como se indica en el punto 4 del presente pliego, y con el objetivo de adecuar la instalación a las nuevas tecnologías electrónicas y de seguridad, adaptándola al mismo tiempo a la actual normativa de seguridad, para ello se requiere la instalación de un:

- Nuevo Sistema de Seguridad (paro de emergencia y fotocélulas de seguridad), que dé cumplimiento a la normativa de Seguridad Actual, que dice que las fotocélulas de seguridad deben actuar directamente sobre el motor o en su defecto, variador de frecuencia con “Módulo de Seguridad” para detener el equipo de inmediato.
- Nuevo sistema de control y electrónica:

- Gestión del posicionamiento con Encoder incremental.
- Comunicación Ethermet-CanBus.
- Nuevo Protocolo de Comunicación.
- Nuevo armario eléctrico.
- Nuevo sistema integral de Displays en los carruseles y en el Sortbar Mesa Multipedidos.

Todas las actualizaciones deben realizarse durante los 6 primeros meses de entrada en funcionamiento del contrato, en fecha a concretar de mutuo acuerdo entre las partes.

Se incluye mano de obra, los materiales eléctricos, mecánicos necesarios, la instalación y puesta en marcha que no deben suponer una parada total del equipo superior a 5 días laborables (de lunes a viernes).

## 6.- INFORMES

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

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

## 7.- HORARIO DE SERVICIO

Atención de lunes a viernes no festivos de 08:30 a 18:00 h.

En caso de comunicación de la incidencia después de las 16:00 h., de no ser posible finalizar su resolución en la misma jornada, se continuará al inicio de la jornada laboral siguiente.

Servicio de guardia para resolver incidencias que impidan el funcionamiento de las instalaciones o que no permitan trabajar, vía teléfono que se habilitará para este servicio:

- Lunes a viernes no festivos: de 18:00 a 22:00 h.
- Sábados, Domingos y festivos: de 9:00 a 22:00 h.

## 8.- INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Acción	Valor estándar	Desviación	Tipo de falta
<b>Procedimientos generales</b>			
El adjudicatario aporta al Hospital la documentación técnica indicada en la cláusulas de este pliego técnico.	Presenta en plazo inferior al exigido para cada uno de los documentos desde la formalización del contrato.	El contratista no presenta la documentación, o lo hace en plazo superior al exigido desde la formalización del contrato.	<b>Muy grave</b>

El adjudicatario realiza los mantenimientos correctivos y preventivos según recomendaciones del fabricante y aprobados por el Hospital con las periodicidades establecidas.	El adjudicatario realiza los mantenimientos correctivos preventivos según recomendaciones del fabricante y aprobados por el Hospital con las periodicidades establecidas=100%	<100%	<b>Grave</b>
El adjudicatario proporciona los recursos materiales necesarios	El adjudicatario proporciona los recursos materiales necesarios=100%	El adjudicatario proporciona los recursos materiales necesarios<100%	<b>Grave</b>
El adjudicatario garantizará que todos los materiales empleados en las revisiones y reparaciones sean originales.	El adjudicatario garantizará que todos los materiales empleados en las revisiones y reparaciones sean originales.=100%	El adjudicatario garantizará que todos los materiales empleados en las revisiones y reparaciones sean originales.<100%	<b>Grave</b>
El adjudicatario cumple los tiempos de respuesta indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas	El Adjudicatario cumple los tiempos de respuesta inferiores a 24 horas fuera de horario laboral =100%	El Adjudicatario supera los tiempos de respuesta establecidos en el Pliego de Prescripciones técnicas<100%	<b>Leve</b>
El adjudicatario garantiza la disponibilidad mensual de los equipos >95%	El adjudicatario garantiza la disponibilidad mensual de los equipos >95% =100%	>94% y >93% Entre 91% y 93% Inferior al 91%	<b>Leve</b> <b>Grave</b> <b>Muy grave</b>

## 9.- EXCLUSIONES

No estará incluido en este mantenimiento:

9.1.- Reestructuraciones y actualizaciones:

- Queda excluido cualquier otro tipo de trabajo, como, por ejemplo: reestructuración de equipos.
- En caso de obsolescencia de los equipos esta oferta no incluye la sustitución del hardware ni software de los mismos para su actualización tecnológica que será ofertada aparte de esta propuesta, excepto lo especificado, en este pliego de prescripciones

técnicas, para la actualización tecnológica de los carruseles horizontales que son objeto de este contrato.

#### 9.2.- Manipulación de los equipos:

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

#### 9.3.- Otros

- Reparaciones correspondientes a averías producidas por uso incorrecto de los equipos, provocadas por otras instalaciones externas, danos producidos con intencionalidad o por situaciones fortuitas y/o causa mayor.
- Aquellos daños producidos en los equipos por su uso con algún defecto sin haberlo comunicado al adjudicatario.
- Cualquier asistencia solicitada sin justificación que será facturada aparte.
- No se consideran productos objeto de este contrato aquellos añadidos como accesorios posteriormente a la firma del contrato sin conocimiento y aceptación del adjudicatario: Impresoras, módem externo, etc.
- No está incluido en el contrato de mantenimiento, la reinstalación de software en PC o servidor por las siguientes causas:
  - Error de sistema operativo.
  - Error de hardware.
  - Error de base de datos, excepto cuando las licencias se hayan comprado y el contrato de soporte esté incluida la administración de base de datos.
  - Todo lo que no sea atribuible a problema del propio software.
- No está incluido en el contrato de mantenimiento del software, las pruebas de funcionamiento o modificaciones que se requieran en caso de cambios en el ERP del hospital y/o interface.

## 10.- OTRAS OBLIGACIONES

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

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

Los licitadores podrán realizar una visita guiada a los locales donde se encuentran instalados los equipos objeto de este expediente.

En la oferta presentada por los licitadores debe venir separado el importe de actualización tecnológica del importe de mantenimiento a todo riesgo. Además del importe pormenorizado por cada uno de los equipos a mantener.

Se ha de incluir en la oferta el listado valorado y codificado de todos los accesorios y fungible que utiliza y requiere el sistema; así como la frecuencia de reposición (por cada paciente/uso, por horas, etc.), en los casos que procedan.

**El adjudicatario deberá asegurar una disponibilidad para cada uno de los equipos mínima del 95%, en relación a la disponibilidad máxima (24 horas, todos los días del año) del periodo de tiempo de análisis (mensual, trimestral, anual, etc.):**

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

**El adjudicatario pondrá a disposición del Hospital 50 horas anuales para actualizar los datos básicos de gestión de pedidos.**

## **11.- RESPONSABILIDADES**

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

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

El adjudicatario se obliga a mantener en estricta confidencialidad, los datos que como consecuencia del servicio a realizar, pueda tener tanto respecto del Hospital como de pacientes y/o terceros, siendo responsable del incumplimiento de tal obligación, donde se incluye a su personal, respondiendo de la infracción conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales y legislación complementaria.

## **12.- CONTROL E INSPECCIÓN DEL CONTRATO.**

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

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

La empresa adjudicataria deberá presentar, por medio de su responsable técnico, los informes de actividad indicados en el presente pliego, y de otros que les pudieran ser requeridos, al Jefe



del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del HUG, así como informarle con carácter inmediato de todas aquellas incidencias de especial relevancia en la actividad asistencial del Hospital.

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

### **13.- NORMATIVA APLICABLE**

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

### **14.- 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.

### **15.- CAPACIDAD NORMATIVA**

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

En Getafe, a

LA DIRECTORA GERENTE

Firmado digitalmente por: QUINTELA GONZALEZ MARIA ZITA  
Fecha: 2024.08.01 12:53

CONFORME

LA EMPRESA

# ANEXO A

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

**PROCEDIMIENTO para la:**

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

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

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



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

**Indice:**

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

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

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

#### 4. DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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



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



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

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

## 9. REGISTROS:

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

## 10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

### ANEXOS

Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.

Declaración empresarial.

Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.

Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.

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



**1. OBJETO:**

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

**2. ALCANCE:**

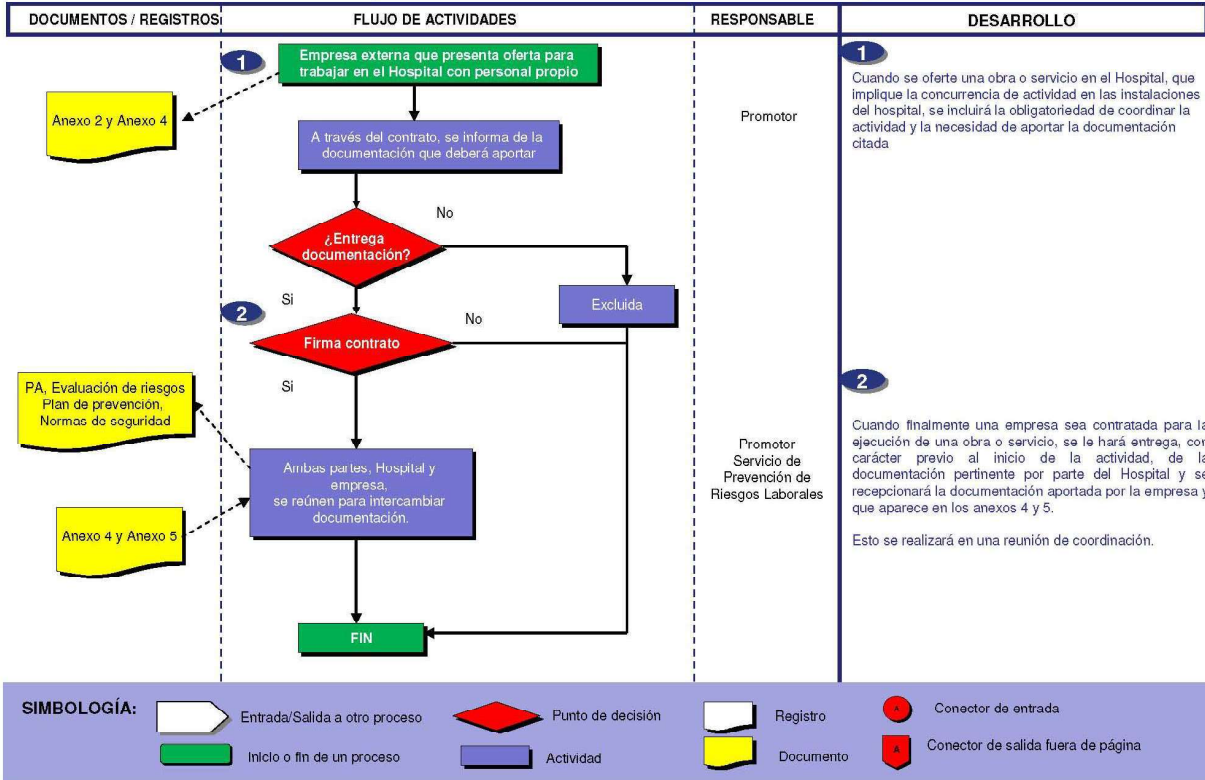
Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

**3. REGISTROS:**

**4. FLUJOGRAMA:**

Ver página siguiente.

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





## ANEXO 1

### MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL

Las recomendaciones básicas de prevención a seguir son:

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

#### *Medidas básicas de emergencia en el hospital.*

En general:

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

En caso de accidente:

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

En caso de incendio:

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

En caso de evacuación:

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

**Anexo 2**

**DECLARACIÓN EMPRESARIAL**

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

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

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

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

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de .....

Firma y sello.

**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 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:.....