

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA RETIRADA, TRASLADO Y DEPÓSITO DE FALLECIDOS Y/O RESTOS HUMANOS IDENTIFICABLES, ASI COMO LA HUMANIZACION DE LAS DEPENDENCIAS VINCULADAS AL FINAL DE LA VIDA, ATENCION AL PACIENTE FALLECIDO Y FAMILIARES Y ALLEGADOS DURANTE EL DUELO, EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO REINA SOFÍA DE CÓRDOBA (HURS).

1. OBJETO.

1.1. El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas que regirán la gestión del **proceso en el final de la vida y tras el fallecimiento del paciente hospitalizado**, que incluye el final de la vida y el circuito del exitus desde las áreas asistenciales hasta su salida de las instalaciones del HURS, así como el circuito de familiares y acompañantes del paciente que fallece, tanto en zonas asistenciales como en el mortuario del HURS.

Este objeto se integra por las siguientes prestaciones:

- La retirada, gestión y traslados de los **pacientes fallecidos** en las unidades asistenciales, en áreas asistenciales, UGS (Unidad de Gestión Sanitaria) de Anatomía patológica (A.P.) y mortuario.
- La retirada, gestión y traslados de los **restos humanos identificables** procedentes de amputaciones, intervenciones quirúrgicas o abortos, en áreas asistenciales, UGS de Anatomía patológica y mortuario.
- La atención a los **familiares y allegados de los fallecidos**, asistiéndoles en el proceso del final de la vida del paciente, facilitando por tanto el acceso a servicios funerarios y de tipo hostelero, contribuyendo en la creación de un clima de intimidad y confort situado en un entorno agradable y de calidad en cuanto a la accesibilidad, estado de las instalaciones y trato humano y eficiente.
- La actividad de soporte a la asistencial que deba realizarse sobre los exitus en la UGS de **Anatomía Patológica**.

1.2. En concreto, el objeto del contrato comprende las siguientes actividades:

a) Recogida, traslado y depósito.

Proceder a la recogida en las unidades asistenciales de los distintos centros que forman el hospital, de los pacientes fallecidos y restos humanos identificables y su traslado a las dependencias del mortuario (o al servicio de A.P., si procede estudio), para su depósito, realizando las oportunas gestiones para recabar todos los certificados de defunción pertinentes debidamente cumplimentados, al objeto de ponerlos a disposición de los familiares o allegados de los fallecidos.

b) Atención a los usuarios.

La atención a los usuarios (familiares y allegados a los fallecidos) en las instalaciones

destinadas al efecto, ha de contribuir a la creación de un clima de intimidad, silencio y confort en un entorno agradable y de calidad en cuanto a accesibilidad, estado de instalaciones y servicios ofrecidos.

La empresa adjudicataria facilitará a los familiares y allegados del fallecido el certificado de defunción. En todo momento, los operarios de la empresa adjudicataria, deberán actuar de acuerdo con lo previsto en el apartado 7 de este Pliego, **-referido a la garantía de libre elección por los familiares y de neutralidad por el adjudicatario-**, salvaguardando el derecho a la libre elección de los familiares o allegados.

La empresa adjudicataria instalará un punto de atención a los usuarios y atenderá las llamadas de teléfono de los familiares.

c) Actuaciones necesarias para el correcto depósito y estudio de restos en A.P., antes de su traslado definitivo al mortuario. Esta prestación conlleva la dotación del equipamiento, instalaciones, mobiliario de las zonas donde vayan a permanecer los restos, como son las áreas de autopsias, necropsias, etc., para garantizar su correcta conservación, así como la trazabilidad de estos. Esta prestación debe ejecutarse en su totalidad durante el primer año de contrato. En el ANEXO 10 se aporta descripción técnica valorada de estos conceptos.

d) Adaptación, en caso necesario, de los circuitos y accesos desde cualquier punto y/o centro que forma parte del HURS (Hospital General, Hospital Materno-Infantil, Hospital Provincial, Hospital Los Morales, edificios de consultas externas, C.E. Carlos Castilla del Pino, Centro Periférico de Diálisis y Hospital Palma del Río). Esta prestación conlleva la adecuación de circuitos, como son la mejora de accesos, automatización de puertas, así como las actuaciones necesarias para la instalación de las mismas y la adaptación de la sectorización contra incendios que se vea afectada.

La empresa adjudicataria instalará puertas automáticas en el número que a continuación se indica, para cada año del contrato y, en su caso, sus prórrogas:

- Durante la duración del contrato: 5 puertas en el conjunto de los dos años (2 tipo A y 3 tipo C), más la línea de control de puertas.
- Por cada año de prórroga: 9 puertas (3 tipo A, 3 tipo B y 3 tipo C).

La finalidad de esta prestación es la de reforzar la intimidad y recogimiento necesarios del paciente hospitalizado, especialmente en el momento del final de la vida, duelo posterior y traslado a mortuario. El ANEXO 11 define las características técnicas y presupuesto de estos elementos. Ese presupuesto tendrá el carácter de máximo a aportar por la empresa adjudicataria. La instalación se hará bajo la dirección y directrices de los servicios técnicos del HURS.

e) Gestión hostelera y explotación comercial.

La empresa adjudicataria atenderá la gestión y mantenimiento de la infraestructura del mortuario. Mantendrá las instalaciones en perfecto estado de conservación y limpieza, cuidará del buen uso de estas, reparando y reponiendo el mobiliario o equipamiento deteriorado y trasladando al Servicio de Mantenimiento del Hospital, cualquier incidencia que pudiera surgir

con las instalaciones no separables.

Las instalaciones del Mortuorio servirán para acoger a los dolientes durante el tiempo indispensable y necesario para realizar los trámites administrativos que permitan el traslado del cadáver al domicilio o tanatorio. La atención prestada a los usuarios deberá velar en todo momento por los intereses de los afectados.

Las instalaciones exteriores del mortuorio precisan una renovación en la totalidad de su perímetro, tanto en la urbanización, como en la jardinería e iluminación. Estos exteriores constituyen un área de descanso y duelo de familiares y allegados de pacientes fallecidos de enorme valor en términos de humanización de la asistencia en un momento tan sensible.

Se aporta como ANEXO 12 propuesta y valoración para el acondicionamiento de exteriores (urbanización, iluminación, mobiliario urbano y ajardinado del entorno del mortuorio). El importe recogido en la memoria tiene carácter de máximo a aportar por la empresa adjudicataria. Su ejecución se llevará a cabo durante la duración del contrato.

El adjudicatario deberá proceder a la instalación y explotación de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas calientes (café e infusiones) y frías (agua y refrescos) en la zona denominada “Área de Servicios”. El número de máquinas, las características técnicas de las mismas y las marcas comerciales de los artículos ofrecidos serán detalladas por los licitadores en su oferta técnica, debiendo incluir un porcentaje de “alimentos saludables” en la misma.

f) Asistencia a funerarias.

La empresa adjudicataria facilitará el acceso a las instalaciones del mortuorio a las entidades gestoras o empresas funerarias designadas para el sepelio por los familiares de los fallecidos.

En el área destinada a la atención a los usuarios, la empresa adjudicataria instalará un punto de información desde donde operará para la coordinación de las prestaciones objeto del contrato.

g) Dotación, instalación, mantenimiento y conservación de las instalaciones objeto del contrato.

La empresa adjudicataria está obligada a aportar, instalar y mantener el equipamiento y maquinaria necesarios para la adecuada realización de las actividades derivadas de la ejecución del contrato. Igualmente, deberá aportar el material auxiliar, mobiliario y cualquier otro necesario para la debida realización de las citadas actividades. Asimismo, podrá realizar modificaciones y mejoras en las dependencias, el mobiliario o el equipamiento siempre que sea a su cargo y con la autorización previa de la dirección del hospital a la propuesta que realice. Una vez finalizado el contrato, los elementos e inversiones de cualquier naturaleza realizadas por el adjudicatario por estos conceptos pasarán a ser propiedad del HURS sin contraprestación alguna por parte del hospital, quedando incorporadas a la propiedad de los inmuebles.

La empresa adjudicataria asume el mantenimiento integral y limpieza de las infraestructuras, instalaciones, equipamiento, jardines, mobiliario y enseres tanto en el interior del mortuorio, como en el exterior, durante toda la duración del contrato y sus prórrogas.

h) Medios materiales y humanos.

La empresa adjudicataria, para la correcta ejecución del objeto del contrato, deberá contar, como mínimo, con los siguientes medios materiales y humanos:

- Un puesto de trabajo de presencia física 24h. diarias, 365 días al año.
- Dos vehículos debidamente acondicionados para el traslado de cadáveres desde cualquier centro del HURS hasta las instalaciones del mortuario.
- Cuatro camillas para recogida de éxitus y de restos humanos, más una apta para el traslado de fallecidos mórbidos, así como otra específica adaptada para el traslado de fallecidos pediátricos.
- Material adecuado para los traslados a realizar (sudarios, contenedores de restos etc.).

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR.

La empresa adjudicataria prestará al Hospital, sin cargo económico alguno para éste, las siguientes prestaciones durante el periodo del contrato:

2.1. Traslado de éxitus al Mortuario: Consiste en la recogida y posterior traslado al Mortuario, de pacientes fallecidos, así como de fetos y restos humanos identificables procedentes de abortos, amputaciones o intervenciones quirúrgicas desde las zonas asistenciales de los distintos centros hospitalarios que conforman el Hospital Universitario Reina Sofía, siguiendo el procedimiento que en cada momento establezca el Hospital. **(ANEXOS 1 y 2).**

La actividad a desarrollar por la empresa adjudicataria, en términos generales, incluye el traslado con medios propios de fallecidos y restos humanos identificables, desde los distintos centros que conforman el Hospital Universitario Reina Sofía, hasta el mortuario, así como el control de la trazabilidad del proceso, mediante la herramienta informática específica y la tramitación legal y administrativa de la documentación necesaria, hasta su salida de las instalaciones del mismo.

La gestión de carácter administrativo y los gastos correspondientes a la incineración de restos humanos identificables procedentes de amputaciones, intervenciones o abortos, así como de los contenedores, de las características adecuadas a estos fines y de distinto volumen según el caso, en que deberán trasladarse desde las unidades asistenciales hasta las cámaras del mortuario, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El traslado interno se realizará en camillas cubiertas, que no identifiquen el contenido y que serán aportadas por el adjudicatario. El traslado desde la salida de los edificios hasta el mortuario deberá realizarse en vehículo adecuado, no pudiendo en ningún caso circular la camilla por las zonas exteriores de los centros.

Las actuaciones de recogida, traslado de difuntos y restos, conllevará igualmente los trámites y documentación necesaria desde la recogida hasta el ingreso en el mortuario, así como el registro de entrada y demás trámites y documentación necesaria para la salida del mismo.

A los efectos anteriores, la dirección del HURS, autorizará el acceso a sus instalaciones en las condiciones y con los medios necesarios para realizar las actuaciones objeto del presente contrato.

2.2. Entrega de Certificados Médicos de Defunción. El personal de la empresa adjudicataria será el autorizado para recoger el certificado médico de defunción, que deberá emitir un facultativo/a del centro. Una vez emitido, deberá entregarlo a los familiares, independientemente de la empresa elegida por ellos para los servicios funerarios.

Será obligación ineludible de la empresa adjudicataria disponer, en todo momento de ejemplares suficientes de certificados de defunción, que, una vez cumplimentados, deberá entregar a los familiares del fallecido.

La empresa que realice el sepelio reembolsará el importe del certificado al adjudicatario o se le canjeará por un ejemplar sin cumplimentar.

2.3. Cadáveres de donantes de órganos. Los fallecidos donantes de órganos tendrán el mismo tratamiento que el resto.

2.4. Fallecidos no reclamados. En el supuesto de fallecidos de los que no existan personas físicas o jurídicas, administración pública, entidad local o provincial, etc. que se responsabilice de los gastos que el traslado y enterramiento ocasione, será por cuenta del adjudicatario realizar las gestiones oportunas y la tramitación de toda la documentación necesaria para el sepelio.

Será por cuenta del adjudicatario la obtención de la licencia de enterramiento y gestiones oportunas y realizar todos los trámites necesarios para el traslado y enterramiento, gestionando el mismo con las entidades correspondientes que deban hacerse cargo de los costes de inhumación.

El adjudicatario deberá comunicar, tanto a la dirección del hospital, como a la entidad social y administrativa que corresponda, la existencia del cadáver abandonado, al objeto de obtener en el menor tiempo posible el informe de la asistencia social. Así mismo, emitirá la carta dirigida al juez, que deberá firmar la Dirección Gerencia del hospital o persona en quien delegue, y realizará la entrega de toda la documentación en el registro civil, recogiendo copia con registro de entrada de dicha documentación.

2.5. Atención y asesoramiento gratuito a usuarios. Será una obligación disponer de un punto de atención a los usuarios, facilitando la accesibilidad a los servicios funerarios y velando en todo momento por los intereses de aquellos.

En ningún caso el personal del adjudicatario intervendrá, directa o indirectamente en la decisión de los usuarios para seleccionar a la empresa funeraria, de acuerdo con lo establecido en el apartado 7 de este pliego referido a la garantía de libre elección por los familiares y de neutralidad por el adjudicatario. No podrá realizarse, por tanto, ningún tipo de publicidad en las dependencias del hospital. El incumplimiento de estas indicaciones será considerado falta muy grave.

2.6. Instalación y explotación de máquinas expendedoras de alimentos y bebidas calientes (café e infusiones) y frías (agua y refrescos) en las instalaciones del mortuorio. El número de máquinas, las características técnicas de las mismas y las marcas comerciales de los artículos ofrecidos serán detallados por los licitadores en su oferta técnica.

Los artículos ofertados deberán ser de primera calidad y de marcas acreditadas y que contribuyan a una alimentación saludable. Queda expresamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas y tabaco, así como su consumo en las instalaciones del mortuorio.

2.7. Control de la trazabilidad de los procesos, a través del seguimiento estricto de los procedimientos establecidos en cada caso, así como de la herramienta informática que el adjudicatario deberá aportar a tal efecto.

Dada la necesidad de que esta herramienta se adapte totalmente a los procedimientos establecidos en el Hospital, así como a los requerimientos legales aplicables en esta materia, las empresas licitadoras deberán aportar en su oferta una propuesta de funcionamiento y valorar económicamente el coste del programa informático y de los equipos necesarios para su correcta utilización. El plazo de puesta en funcionamiento de la aplicación será de dos meses desde el inicio del contrato.

2.8. Mantenimiento de las Instalaciones. El adjudicatario mantendrá las instalaciones en perfecto estado de conservación y cuidará del buen uso de las mismas, reparando o reponiendo el mobiliario y equipamiento y trasladando al servicio de mantenimiento del hospital cualquier incidencia que pudiera surgir con las instalaciones no separables en el menor tiempo posible.

2.9. Limpieza y desinfección, desinsectación y desratización de las instalaciones. Se hará cargo de la limpieza y desinsectación, desinfección y desratización de las instalaciones con carácter integral, manteniendo en todo momento el nivel de higiene y aseo necesarios para una atención de calidad.

2.10. Asistencia a funerarias. Facilitará el acceso a las entidades gestoras o funerarias designadas por los interesados. En relación a este punto, será considerada falta muy grave cualquier conducta que obstaculice el acceso y la actividad de las empresas funerarias a las instalaciones del mortuorio, cuando hayan sido designadas para realizar un sepelio. En este caso, la funeraria que el interesado haya elegido deberá cumplimentar el **REGISTRO 1** al retirar el cadáver y/o documentación necesaria.

2.11. Asesoramiento técnico al hospital en todo lo relacionado con los servicios funerarios. El adjudicatario se encargará de mantenimiento actualizado de la normativa vigente en la materia. Así mismo resolverá cualquier cuestión técnica propuesta por el Hospital relacionada con el objeto del contrato.

3. COLABORACIÓN CON EL HOSPITAL EN LA GESTIÓN DEL DEPÓSITO DE CADÁVERES.

Dentro de las funciones específicas, la empresa adjudicataria se responsabilizará de:

3.1. Controlar y registrar el tiempo de permanencia de los cadáveres y restos humanos en las cámaras, de modo que en el primer caso no supere las 24 horas y en el segundo las 72 horas.

En caso de circunstancias que obliguen a la permanencia en las cámaras por tiempo superior al establecido, el adjudicatario deberá comunicarlo al hospital, aclarando las causas.

3.2. Registrar, tanto la entrada como la salida de éxitus de las instalaciones del mortuorio en el programa informático específico de gestión del mortuorio y que, en el caso de la salida, permitirá la impresión del impreso de conformidad, que posibilita la entrega del cadáver a la empresa funeraria que se hará cargo del sepelio.

Esta herramienta informática, que deberá aportar el adjudicatario, estará instalada en red, de forma que, por parte del Hospital pueda accederse en todo momento a la información relativa al nivel de ocupación de las cámaras, así como a los datos relativos a la gestión del mortuorio de cadáveres y restos humanos en cada momento, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizada, a fin de garantizar la trazabilidad total de los movimientos en las cámaras.

Durante el primer mes, se revisarán conjuntamente con la dirección del hospital y la empresa adjudicataria, todos los procedimientos y protocolos implantados en el hospital en materia de recogida, traslado y salida del mortuorio de cadáveres, restos humanos y restos abortivos, al objeto de proceder a su adaptación a las nuevas condiciones, si fuera necesario, de manera que garanticen el óptimo desempeño de las funciones a realizar.

3.3. Registrar la hora de los avisos de recogida de pacientes fallecidos. La trazabilidad de los procesos debe quedar garantizada en todo momento y, sobre todo es muy importante cumplir los tiempos establecidos para acudir a las unidades, tras el aviso, de modo que se reduzca al máximo el tiempo de permanencia en la habitación, tras el fallecimiento. El tiempo máximo establecido para acudir a las unidades asistenciales desde que se recibe el aviso, será de 15 minutos, para los Hospitales General y Materno Infantil y de 30 minutos para el resto de centros. En todo caso se procurará realizar esta actuación con la mayor celeridad, para reducir el tiempo de permanencia del cadáver en la unidad donde se produce el fallecimiento.

3.4. Cumplimentar el registro de entrada y salida de éxitus existente en el mortuorio (Registro 2), así como cumplimentar el impreso correspondiente al momento de la recogida del mismo en la unidad asistencial en que se produjo el fallecimiento (Impreso EXIT 1 del Anexo 1). Asimismo, estará obligado al cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en el hospital en relación al objeto del contrato y a comunicar al responsable del hospital en tiempo real, cualquier anomalía detectada.

3.5. Establecer para el personal que preste servicios en el mortuario, con carácter prioritario, como mínimo las siguientes funciones:

- Atender las llamadas telefónicas de las distintas unidades asistenciales para la retirada de cadáveres y restos humanos, dejando constancia de la hora de aviso y retirada.
- Proceder con la máxima diligencia y celeridad, a la retirada de cadáveres de las unidades asistenciales, según procedimiento establecido. Así mismo retirar los restos humanos procedentes de abortos, amputaciones o intervenciones quirúrgicas de las unidades, según el procedimiento establecido.
- Registrar la entrada y salida de cadáveres y restos humanos, así como todos los datos e incidencias relativos a la retirada, traslado, depósito y salida del mortuario, según procedimiento establecido (control de la trazabilidad).
- Atender las tareas de depósito y salida de fallecidos y restos en las cámaras.
- Prestar atención a los familiares en todo aquello que precisen, relacionado con el objeto del contrato y mantener el orden y la limpieza de las salas de espera y aseos, con especial atención a los momentos de mayor aglomeración de la zona.
- Entregar la encuesta de satisfacción a los familiares/allegados de los fallecidos.

La puerta de acceso al público deberá permanecer cerrada en todo momento, en casos de no actividad. Cuando se registre la entrada al mortuario de un fallecido, se facilitará el acceso de los familiares para que puedan acceder a las instalaciones.

Una vez el cadáver sea retirado del hospital y los familiares hayan abandonado las dependencias, se procederá de nuevo al cierre de puertas, permaneciendo así hasta nuevo aviso de actividad.

3.6. Traslados al cementerio. El adjudicatario realizará el traslado y gestión a su costa de fetos y restos humanos identificables, provenientes de abortos, amputaciones e intervenciones quirúrgicas desde el mortuario al cementerio

3.7. Seguir lo dispuesto por la autoridad judicial, en el caso de éxitos sujetos a procedimiento judicial. Se registrará con especial atención la entrada de estos cadáveres en el mortuario, del que solo se podrá autorizar la salida por orden judicial.

3.8. Poner a disposición del hospital en caso de catástrofes y/o situaciones de emergencias especiales o cuando por cualquier circunstancia resulte necesario, los medios para hacer frente a la situación sobrevenida, siguiendo las directrices y realizando las actuaciones que la Dirección del Hospital determine respecto de las actuaciones a llevar a cabo, durante el tiempo que la misma estime necesario.

3.9. Ofrecer una atención de especial calidad, basada en la prestación de un trato humano y cercano a los afectados, de conformidad con el objeto de la prestación del contrato. Toda actuación que no responda a estas premisas, y sea puesta en conocimiento del hospital, bien por los usuarios o por el personal del hospital encargado de seguir el cumplimiento del mismo, podrá dar lugar al levantamiento de un acta de incidencias, que podrá conllevar la aplicación de una penalidad.

3.10. La dirección del hospital se reserva la facultad de inspección de las prestaciones a desarrollar por el adjudicatario, siempre que lo considere pertinente.

4. DEPENDENCIAS AFECTADAS POR EL CONTRATO.

4.1. EDIFICIOS INCLUIDOS EN EL ÁMBITO DEL CONTRATO.

Las prestaciones objeto del contrato se extenderán a todos los centros que forman parte del Hospital Universitario Reina Sofía.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL MORTUORIO.

a) Ubicación del mortuario.

El local destinado a esta actividad en el HURS, está emplazado en un edificio independiente de la zona asistencial, y ocupa una superficie construida de 186 m², que se pone a disposición del adjudicatario. Tiene acceso directo rodado desde los viales interiores del recinto.

b) Dependencias que integran el mortuario:

Las dependencias ubicadas en el área del mortuario son las siguientes:

- Una sala de espera general para los familiares que esperan el traslado del fallecido.
- Punto de información de servicios funerarios y de uso administrativo de la empresa adjudicataria.
- Una sala de uso por las funerarias para la atención a los usuarios.
- Zona de cámaras frigoríficas, dotada de doce cámaras estándar más una para difuntos con obesidad mórbida. En el **ANEXO 3** se describen las características de estas cámaras.
- Los exteriores que conforman el mismo, con una superficie de 1.024 m².

c) Dotación del mortuario:

Las dependencias del mortuario están acondicionadas, tanto en espacios como mobiliario e instalaciones, para la actividad a desarrollar por el adjudicatario, y para su uso por los ciudadanos. El local está adecuadamente iluminado e incluye el correspondiente alumbrado de emergencia y la instalación contra incendios conforme a la normativa vigente. Las dependencias están dotadas de instalación de agua fría y caliente y de aire acondicionado. Al objeto de facilitar el acceso a las instalaciones del mortuario, el adjudicatario reforzará la iluminación exterior del mismo.

El hospital no asume responsabilidad alguna respecto a la dotación del mortuario. El adjudicatario será responsable del mismo, estando obligado a mantenerlo en perfecto estado de conservación y limpieza en todo momento y a reponer la dotación existente, en caso necesario.

d) Planos del mortuorio:

Se acompañan a este pliego los planos del mortuorio con indicación de situación, dimensiones y otros parámetros relevantes para su adecuada identificación, con la siguiente ordenación:

- Como **ANEXO 4** a este pliego se incluye plano de situación del mortuorio en la parcela del recinto principal del Hospital Universitario Reina Sofía.
- Como **ANEXO 5** a este pliego se incluye plano de planta de distribución interior del mortuorio del Hospital Universitario Reina Sofía.
- Como **ANEXO 6** a este pliego se incluye plano de alzados y secciones del mortuorio del Hospital Universitario Reina Sofía.
- Como **ANEXO 7** a este pliego se incluye plano de instalaciones del mortuorio del Hospital Universitario Reina Sofía.

5. REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN.

5.1. Las actuaciones a realizar por la empresa adjudicataria deberán, en todo momento atenerse a lo previsto en el Decreto 95/2001, de 3 de abril, y en el Decreto 62/2012, de 13 de marzo, por el que se modifica el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, aprobado por Decreto 95/2001, de 3 de abril, y demás normativa estatal y local aplicable en la materia.

5.2. En todo caso prevalecerá el criterio de la familia del fallecido, en orden a solicitar la contratación del servicio funerario con la empresa de su preferencia.

5.3. Una vez cumplimentados todos los trámites establecidos en el apartado 7 de este pliego referido a la garantía de libre elección por los familiares y de neutralidad por el adjudicatario, la empresa adjudicataria podrá hacerse cargo del sepelio cuando la familia del fallecido no tenga otra preferencia, y se les haya informado previamente de todos los costes y productos que les ofrece el adjudicatario, previa presentación del presupuesto correspondiente.

5.4. La empresa adjudicataria dispondrá de uno o varios furgones para el transporte de cadáveres, provistos de batea rodable y cristales que impidan la visión desde el exterior, que permanecerán disponibles permanentemente y observarán en todo momento un perfecto estado de limpieza y conservación.

5.5. En la oferta deberá detallarse el número de vehículos y material destinados al traslado de éxitus y restos humanos, sus características técnicas. Todos los vehículos empleados deberán cumplir los requisitos técnicos, administrativos y sanitarios exigidos por las normas de aplicación a las actividades objeto del contrato.

5.6. Si durante el periodo de prestación del contrato surgiera la necesidad de instalar o aportar más equipamiento no recogido en la oferta técnica, éste correrá a cargo del adjudicatario.

5.7. El personal del adjudicatario deberá atenerse en todo momento a los procedimientos establecidos en el desarrollo de sus tareas, colaborando con los profesionales del hospital, prestando una atención de especial calidad y trato humano y velando en todo momento por los intereses de los usuarios.

6. OTRAS OBLIGACIONES GENERALES.

6.1. El adjudicatario, se hará cargo de la gestión del contenido de las cámaras que existan en el momento del inicio de la prestación, debiendo presentar en el plazo de una semana un inventario del contenido de las mismas y dispondrá de un plazo no superior a 20 días, desde el momento de la entrega de dicho inventario, para realizar todas las gestiones necesarias tendentes al vaciado legal de su contenido, hecho que comunicará debiendo a la Dirección de Servicios Generales del Hospital en el plazo indicado mediante informe escrito.

6.2. El adjudicatario se hará cargo de la limpieza del interior de las cámaras mortuorias, así como de su mantenimiento y vigilara el adecuado funcionamiento de las mismas, tanto en relación a la temperatura, como a los elementos que las componen, manteniéndolas en todo momento en perfecto estado.

Así mismo, atenderá las tareas de limpieza necesarias en todas las instalaciones de las dependencias del mortuorio, mantendrá limpios y en perfectas condiciones de uso todos los elementos y materiales necesarios para la actividad (camillas, vehículos, cámaras mortuorias de conservación, etc.) y se ocupará del mantenimiento de los locales y las cámaras de conservación, pudiendo ser penalizado por el mal uso de las instalaciones y las deficiencias en limpieza o mantenimiento, que repercutan directa o indirectamente en la calidad de las prestaciones objeto del contrato o en perjuicio del Hospital.

6.3. El adjudicatario correrá con los gastos de teléfono que genere su actividad. En caso de necesidad o urgencia, facilitará, al menos, una comunicación con el exterior a través de su línea telefónica a los familiares/allegados del fallecido.

6.4. Las actividades objeto del contrato se realizarán bajo la supervisión de la Dirección de Servicios Generales del Hospital o persona en quien se delegue y con expresa sumisión a las instrucciones que se comuniquen al adjudicatario por escrito con respecto al mismo, siendo causa suficiente para la resolución del contrato el incumplimiento de estas obligaciones.

6.5. Durante los primeros 60 días a contar desde el momento de la formalización del contrato, el adjudicatario está obligado a presentar para visto bueno a la Dirección de Servicios Generales un Manual de Funcionamiento Operativo en el que se incluyan todos los protocolos existentes en el Hospital aplicables a las actividades objeto del contrato, adaptados a las circunstancias del mismo. Este Manual, una vez aprobado por la Dirección del Hospital será de obligado cumplimiento y estará sujeto a penalizaciones por incumplimiento.

6.6. Los daños ocasionados por el uso indebido de las instalaciones que se puedan producir en el local serán urgentemente reparados por el adjudicatario, que mantendrá vigente durante todo el contrato un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que permita mantener el buen funcionamiento y perfecto estado de uso de las instalaciones.

6.7. El adjudicatario deberá realizar directamente las prestaciones objeto del contrato relacionadas con el circuito de exitus, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa ni indirectamente, ni hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales o cualquier otra, del nombre del Hospital Reina Sofía sin autorización del mismo.

6.8. No se podrá realizar publicidad gráfica ni de ningún otro tipo dentro del recinto; ni usar altavoces o aparatos análogos para estos fines.

6.9. Para la coordinación de las relaciones entre el Hospital Reina Sofía y el adjudicatario se designará por parte de las mismas un representante, que será el único con capacidad para actuar como portavoz de la empresa que resulte adjudicataria.

6.10. La Dirección del Hospital Reina Sofía se reserva el derecho de someter a reconocimiento médico a cualquier trabajador aportado por la empresa adjudicataria, por cuenta de ésta, así como de exigir del mismo la prueba de los reconocimientos a que le obligue como empresa la legislación vigente.

6.11. El adjudicatario estará obligado a colaborar con las demás empresas subcontratadas que trabajan en el Hospital Reina Sofía, así como en actuaciones tendentes a la gestión ambiental y en las medidas de mejora que se le soliciten por parte de la Dirección de Servicios Generales.

6.12. El adjudicatario estará obligado a tener a disposición del público, una relación y teléfonos de contacto de todas las empresas que ofrezcan servicios funerarios. Dicha relación estará expuesta en lugar visible y actualizada permanentemente, de modo que se garantice la libertad de elección y la información necesaria para ello.

6.13. El adjudicatario deberá poner a disposición del Hospital, con carácter mensual, la siguiente información:

- Registro de actividad realizada (nº de fallecidos y restos humanos identificables gestionados)
- Relación de funerarias y su porcentaje de actividad.
- Relación de fallecidos no reclamados
- Reclamaciones recibidas y sus motivos.
- Encuestas de satisfacción realizadas a los familiares

7. GARANTÍA DE LIBRE ELECCIÓN POR LOS FAMILIARES Y DE NEUTRALIDAD POR EL ADJUDICATARIO.

Uno de los valores principales de este contrato es el absoluto respeto a la libertad de los familiares de los fallecidos para elegir la empresa funeraria que se encargará del sepelio. Ello supone en correspondencia la absoluta neutralidad de la empresa adjudicataria que habrá de respetar la libre decisión de la familia y adoptar todas las decisiones que permitan el ejercicio de esa libertad, facilitando el acceso a las dependencias de la funeraria seleccionada, la realización con la familia de las gestiones correspondientes, la retirada del cadáver y cualquier otra actividad necesaria a tal fin.

A fin de asegurar la efectividad de estos principios se establecen las siguientes medidas que son de obligado cumplimiento para el adjudicatario, y cuyo incumplimiento implicará la aplicación del régimen de penalidades dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas de este contrato:

7.1. El personal de la empresa adjudicataria, al desplazarse a recoger a un paciente fallecido, entregará a los familiares, en todos los casos, el díptico informativo que se adjunta como **ANEXO 8**. Por tratarse de un momento especialmente delicado, no se solicitará a los familiares la firma del recibí de este documento. El adjudicatario se encargará de la edición del número de copias necesarias para garantizarlo.

7.2. Cuando los familiares del fallecido lleguen al mortuario, el personal de la empresa adjudicataria formalizará el documento de entrada y salida de fallecidos en el mortuario (**REGISTRO 2**), en el que se deja constancia de la llegada de los familiares al mortuario y se les recuerda que son libres de elegir a la empresa funeraria que realizará el sepelio y que en el Mortuario existe un panel con información disponible para la localización de dichas empresas.

El personal del mortuario cumplimentará día y hora de la llegada de los familiares e identificación del fallecido (nombre completo y DNI). Solicitará al representante de la familia su nombre completo, DNI y un teléfono de contacto, que reflejará en el documento y le pedirá que lo firme. Este documento se cumplimentará para la totalidad de fallecidos que se trasladen al mortuario.

7.3. En la sala de espera de usuarios deben permanecer colocados sobre la pared, entre otros, dos documentos de gran formato: en uno de ellos se informará de la libertad que asiste a los familiares de los pacientes fallecidos de elegir a la empresa funeraria que desean que realice el sepelio. El otro documento será una relación completa y actualizada de todas las empresas funerarias y tanatorios que operan en la provincia, con indicación de su nombre y teléfono de contacto. La Dirección del Hospital confirmará que las denominaciones y teléfonos son correctas antes de colocar el documento en el mortuario.

7.4. Inmediatamente antes del traslado del fallecido al tanatorio, cementerio o domicilio, por la empresa funeraria elegida por los familiares, el personal del mortuario solicitará en todos los casos a un representante de los familiares la autorización de retirada del mortuario (**REGISTRO 2**) en el que se indicará día y hora de salida e identificación del fallecido (nombre completo y DNI).

Asimismo, solicitará al representante de la familia que cumplimente la breve encuesta de satisfacción (Anexo 9), entre cuyas preguntas debe figurar la de si se ha respetado la libertad de los familiares en la elección de la empresa funeraria que realizará el sepelio. Igualmente, pedirá al familiar que firme el documento. Este documento, como los anteriores -díptico informativo y documento de recepción- se realizará para la totalidad de fallecidos que se trasladen al mortuario.

7.5. En los registros establecidos el personal del mortuario dejará constancia de cuál ha sido la empresa funeraria que ha realizado el sepelio de cada paciente fallecido.

7.6. La Dirección del Hospital realizará auditorías periódicas para verificar la efectividad de la libre elección de empresa funeraria por parte de los familiares de los pacientes fallecidos. En estas auditorías se analizarán, entre otros factores, los siguientes aspectos:

- Se han entregado y recogido todos los documentos de recepción de familiares en mortuorio y se encuentran adecuadamente cumplimentados, custodiados y conservados.
- Se han entregado y recogido el resto de documentos y se encuentran adecuadamente cumplimentados, custodiados y conservados.
- Los documentos colocados en el vestíbulo del mortuorio se encuentran en buen estado y son perfectamente visibles. No existe ningún otro documento o publicidad.
- El libro registro del mortuorio se encuentra debidamente cumplimentado y en todos los casos figura la empresa funeraria que ha realizado el traslado.
- Se preguntará a los familiares que en ese momento se encuentran en el mortuorio si se ha respetado su libertad de elegir la empresa funeraria.

7.7. La Dirección del Hospital realizará permanentemente breves encuestas de satisfacción telefónicas a una muestra de familiares que hayan utilizado el mortuorio. En esta encuesta, tras lamentar el fallecimiento de su familiar en nombre del Hospital, la persona encuestadora realizará sólo dos preguntas:

- ¿Cuál es su nivel de satisfacción general con el servicio ofrecido en el mortuorio?
- ¿El personal del mortuorio ha respetado la libertad que tiene la familia para elegir a la empresa funeraria que realizará el sepelio? La contestación a esta pregunta se comparará posteriormente con la opinión volcada en la encuesta de satisfacción.

7.8. En los grupos focales que se realicen en el Hospital con familiares de pacientes si hay algún/os familiares de pacientes fallecidos se analizarán con ellos tres variables:

- Valoración global del servicio prestado en el mortuorio.
- Respeto a la libertad de los familiares para elegir a la empresa funeraria.
- Propuesta de posibles mejoras que podamos introducir en el servicio.

8.- PERSONAL AL SERVICIO DEL ADJUDICATARIO.

8.1. El adjudicatario dispondrá del personal con presencia física en el Mortuorio para atención a los usuarios durante las 24 horas todos los días del año, así como para el desempeño de todas las tareas objeto del contrato.

8.2. El adjudicatario se comprometerá a facilitar la relación nominal de las personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente en el mismo. La Dirección del Hospital valorará la aptitud del personal ofertado y podrá solicitar la sustitución por otros trabajadores.

8.3. La plantilla que la empresa pondrá a disposición en el Hospital será la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones objeto del contrato y dar respuesta en los tiempos establecidos. En caso de que la plantilla se demuestre insuficiente para el cumplimiento de las prestaciones objeto de contrato, con los criterios de calidad y tiempo

exigido, deberá incrementarla a su costa en número suficiente, para cumplimentar correctamente los mismos.

8.4. El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, buen comportamiento, aseo y horario de trabajo. Será obligatorio uniformar e identificar mediante tarjeta claramente visible, al personal que trabaje en las instalaciones del Hospital Reina Sofía.

9.- EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

9.1. Comisión de seguimiento. La Dirección del Hospital Reina Sofía designará a los miembros la Comisión de seguimiento del contrato, de la que formará parte, con el número de representantes que se determine, el adjudicatario. La comisión, por sí o a través de personas autorizadas podrá realizar controles sobre cualquiera de los aspectos que determinan el contrato, incluidos los derivados del incumplimiento de planificaciones, procedimientos, protocolos, etc. que por requisitos legales o por exigencias contractuales esté obligado a realizar e implantar el adjudicatario. En caso de detectarse incidencias, el Hospital podrá realizar un informe que será remitido a la dirección de la empresa, con detalle de las mismas. El adjudicatario deberá responder a este informe en el plazo de 72 horas proponiendo medidas correctoras o solventando las incidencias comunicadas.

9.2. Así mismo los responsables del Hospital, podrán **inspeccionar** al personal y su trabajo en todo lo establecido en el presente pliego y comprobar las actuaciones realizadas cuando lo considere oportuno, pudiendo valorar la cantidad y calidad de los medios empleados, y, si fuera necesario indicar la necesidad de modificación de los mismos en cantidad, calidad o ambas, si a su criterio no cumplen los mínimos exigibles para un correcto desarrollo del contrato.

9.3. El adjudicatario deberá disponer de **hojas de reclamaciones** conforme a las exigencias legales. Dichas hojas estarán en todo momento a disposición del público. Las reclamaciones que los usuarios formulen directamente al adjudicatario deberán constar en el libro de reclamaciones, que necesariamente deberá estar a disposición del público, serán puestas a disposición del Hospital en el plazo de 48 horas, que adoptará las medidas oportunas en orden a la adecuada ejecución de las prestaciones objeto del contrato y atención a los usuarios.

9.4. La empresa funeraria dejará constancia de la existencia de dichas hojas de reclamaciones, haciendo figurar en las dependencias y en lugar visible el siguiente anuncio: "Este establecimiento dispone de un libro de reclamaciones a disposición del consumidor que lo solicite".

9.5. La Dirección del Hospital podrán en conocimiento del adjudicatario las reclamaciones relativas sus actuaciones, si las hubiera, que los usuarios formulen a través del cauce específico del Servicio Andaluz de Salud. El adjudicatario emitirá informe de las mismas en el plazo establecido en el procedimiento, procediendo inmediatamente a subsanar las deficiencias motivo de la queja.

10. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE).

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula 15 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la presente cláusula se incluye conforme al sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Andaluz de Salud (SAS), en particular, al Procedimiento PRO-02 de Coordinación de Actividades Empresariales (CAE).

Las empresas licitadoras deberán aportar con la oferta, debidamente cumplimentados, firmados y sellados:

-El documento DOC02-01: "Registro del cumplimiento en materia de PRL por empresas externas" (la documentación que se recoge en este documento, acreditativa del mismo, será facilitada por la persona contratista, una vez formalizado el contrato y únicamente en caso de que así lo requiera la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL) del Hospital Universitario Reina Sofía de Córdoba (HURS), sin perjuicio de cumplir todos los apartados recogidos en éste). (Anexo XIV del PCAP).

-El documento DOC02-02: "Comunicación de empresa externa, previo al inicio de los trabajos" La persona contratista deberá contar con un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores. (Anexo XIV-bis del PCAP).

La persona contratista se compromete a promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de las medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos laborales derivados del trabajo, debiendo cumplir con lo requerido en materia de seguridad y salud laboral, tanto por la legislación vigente como por las normas internas de la propia empresa contratante.

A los efectos de establecer los cauces necesarios para la Coordinación de Actividades Empresariales, y dar así cumplimiento a la normativa de aplicación (artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 171/2004), la persona contratista deberá cumplir la Coordinación de Actividades Empresariales que se recoge en la normativa de referencia en coordinación y que se concreta en el Servicio Andaluz de Salud en el Procedimiento 02: Coordinación de Actividades Empresariales (CAE), del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales del SAS. Todo ello con la finalidad de eliminar o controlar los riesgos laborales que puedan generarse en el desarrollo de los servicios prestados.

La persona contratista se compromete a subsanar, actualizar y aportar la documentación que fuera necesaria a la unidad de prevención.

En concreto, la persona contratista:

- Aportará la evaluación de riesgos de los trabajos a desarrollar, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes y la existencia de trabajadores con especial sensibilidad a determinados riesgos. Esta evaluación y su correspondiente

planificación de la actividad preventiva deberán estar actualizadas y a disposición de la dirección de cada centro.

- Establecerá controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, debiéndose modificar las medidas de prevención cuando, como resultado de estos controles, se aprecie por la dirección del centro y/o de la persona contratista que son inadecuadas a los fines de protección requeridos.
- Deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse. Si la utilización de un equipo puede presentar un riesgo específico, se reservará su uso a los encargados del mismo, adoptando las medidas que reduzcan los riesgos al mínimo.
- En caso de ser necesario, deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual (EPI) adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar y adaptados a las características de sus trabajadores. Vigilará que los EPI sean efectivamente utilizados por los trabajadores, asegurará un correcto mantenimiento de los EPI y procederá a su reposición cuando sea necesario.
- Deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, con independencia de la modalidad o duración de ésta, como cuando cambien los equipos de trabajo, o se introduzcan nuevas tecnologías.
- Garantizará la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores, en función de los riesgos inherentes al trabajo, en los términos establecidos en el artículo 22 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Colaborará en las medidas de seguridad y planes de emergencia vigentes en el centro de trabajo.
- En caso de utilizar productos químicos para la realización de las tareas propias de la actividad, se responsabilizará de que estos cumplan la legislación vigente de aplicación en materia de seguridad y salud laboral, y que el uso de los productos se realice conforme a lo dispuesto en las fichas de datos de seguridad, debiendo aportar copia de las mismas a la unidad de prevención de riesgos laborales. Asimismo, se responsabilizará de que todos los productos químicos utilizados cumplan la legislación vigente de aplicación en materia medioambiental, incluyendo todo lo relacionado con la eliminación de los mismos.

La persona contratista cumplirá las normas de seguridad y de régimen interior establecidas en el centro que le sean de aplicación, en orden a prestar la mejor calidad en la atención al usuario y a alcanzar el mejor nivel de seguridad de los ocupantes del centro, tanto usuarios como trabajadores, visitas, etc.

En caso de subcontratación, el empresario principal, deberá aportar los documentos DOC02-01 y DOC02-02 de cada subcontrata, debidamente cumplimentados, firmados y sellados.

Previo al inicio de la actividad, la UPRL del HURS establecerá los medios de coordinación, que será preferentemente, la celebración de reunión de CAE. En el acta de dicha reunión se dejará constancia de las personas que asuman la CAE por ambas partes.

La persona contratista tendrá la obligación de hacer llegar a sus trabajadores la información facilitada desde la UPRL.

Las instrucciones se facilitarán por escrito cuando los riesgos existentes que pudieran afectar a los trabajadores de las empresas concurrentes sean calificados como graves o muy graves.

Cuando los trabajadores de las empresas concurrentes sufran un accidente de trabajo en el centro, la empresa comunicará lo ocurrido a la UPRL. Esta comunicación se realizará por escrito el mismo día que ocurra el accidente al representante válido para la CAE.

Posteriormente, y en un plazo no superior a tres días, se remitirá a la UPRL el correspondiente informe de investigación de accidentes

El incumplimiento grave o incumplimientos repetidos de los compromisos en materia laboral establecidos en la presente cláusula asumidos por la persona contratista podrá dar lugar a la rescisión del contrato.

11.- OBLIGACIONES DERIVADAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL (S.G.A.) Y ENERGÉTICO.

En los términos regulados en la cláusula 17 del PCAP, el adjudicatario adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación ambiental comunitaria, estatal, autonómica y local vigente que sea de aplicación a los trabajos contratados.

El adjudicatario deberá cumplir los procedimientos y protocolos del OG que le sean aplicables, para lo cual se le harán llegar copias de los documentos oportunos. Estos procedimientos y protocolos son los siguientes:

Política Ambiental

PGA 06 – Relación con Proveedores y Contratistas.

PO 01 – Gestión de los Residuos

PEA – Plan de Emergencias Ambientales

El adjudicatario responderá de cualquier incidente por él causado. El OG se reserva el derecho a repercutir sobre el adjudicatario las acciones y gastos que se originen por el incumplimiento de sus obligaciones de carácter ambiental.

Para evitar tales incidentes, el adjudicatario adoptará las medidas preventivas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuo, con extrema atención a lo referido a los residuos peligrosos.

El jefe de obra o responsable del servicio o suministro designado por el adjudicatario será responsable de la vigilancia del cumplimiento de estas condiciones de carácter ambiental. Esta figura podrá ser requerida por el OG.

Los residuos generados durante los trabajos que sean de titularidad del adjudicatario deberán ser retirados de las instalaciones, bajo su responsabilidad, de acuerdo a las prescripciones legales vigentes, comunicando dicho trámite al OG. En particular, el adjudicatario se hará cargo de los siguientes residuos:

Basura (residuos urbanos no segregables)

Papel y Cartón

Vidrio

Envases ligeros

Aceites Vegetales

Residuos de aparatos electrónicos y electromédicos (RAEE's)

Otros: Plásticos y flejes, palets y restos de madera, residuos de construcción y demolición, chatarra, etc.

Los residuos considerados como peligrosos generados durante la actividad del contratista, deberán ser retirados de las instalaciones por sus propios medios, bajo su responsabilidad, de acuerdo con las prescripciones legales vigentes, comunicando dicho trámite al responsable del SGA y a los distintos órganos directivos de los centros sanitarios objeto de este contrato. Así mismo se presentará evidencia documental (DI) que garantice la retirada de todos los residuos peligrosos por gestor autorizado.

El adjudicatario se compromete a informar inmediatamente al OG sobre cualquier incidente que se produzca en el curso de los trabajos. El OG podrá solicitar un informe escrito referente al hecho y a sus causas.

12. RED ANDALUZA DE SERVICIOS SANITARIOS LIBRES DE HUMO (RASSLH).

La mayoría de los centros directivos incluidos en el ámbito de este contrato se encuentran adheridos a la Red Andaluza de Servicios Sanitarios Libres de Humo (RASSLH) en el marco de la ENSH (Global Network for Tobacco Free Health Service).

Conforme a la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, suministro, consumo y publicidad de los productos del tabaco, modificada por Ley 42/2010, de 30 de diciembre, en su artículo 7, c, no está permitido fumar en los centros, servicios o establecimientos sanitarios, así como en los espacios al aire libre o cubiertos, comprendidos en sus recintos. Esta misma prohibición rige respecto al uso de cigarrillos electrónicos de cualquier tipo.

Todo el personal de la empresa o empresas adjudicatarias o subcontratadas en el marco del contrato, que desarrollen sus funciones en cualquiera de los centros directivos, sea de forma permanente o puntual, respetarán la prohibición de fumar y colaborarán, de la misma forma que los demás profesionales de los centros sanitarios, en velar por su cumplimiento.

13.- MEJORAS.

Los licitadores podrán aportar lo que consideren oportuno, siempre que esté destinado a la mejora de la confortabilidad y seguridad en el proceso que se sigue tras el fallecimiento de un paciente y en la atención a los familiares del difunto en el Hospital. Concretamente, podrán ser las siguientes actuaciones:

(la adjudicataria deberá aportar el mismo importe ofertado para la duración del contrato, al período de las prórrogas)

- Sillones de acompañante para la unidad de cuidados paliativos: Precio aproximado por sillón: **600 € + IVA**

A petición de la Dirección del hospital y siguiendo las pautas marcadas en todo momento por dicho órgano, el adjudicatario irá ejecutando dichas mejoras. La ejecución de las mejoras será pues decidida por la Dirección del Hospital, de entre las recogidas en este apartado del PPT, debiendo la adjudicataria aportar el bien o servicio del que se trate, para lo cual las características técnicas de la mejora, así como la valoración económica de la misma habrán de ser aprobadas previamente por los responsables del Servicio de mantenimiento del hospital.

Córdoba, a fecha de la firma digital

EL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
HOSPITAL UNIVERSITARIO REINA SOFIA