

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA
CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO SIN
OPCIÓN A COMPRA DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA EL HOSPITAL
CLÍNICO UNIVERSITARIO “VIRGEN DE LA ARRIXACA” Y SU CENTRO DE
ESPECIALIDADES “DR. QUESADA SANZ”.**

INDICE

1.-OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR.

2.-EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORAS.

2.1-CLASIFICACIÓN Y CARÁCTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS Y OTROS ELEMENTOS A INSTALAR.

3.-CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN

4.-DESARROLLO DEL CONTRATO / OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

4.1- PUESTA EN MARCHA.

4.2- MANTENIMIENTO Y GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO.

**4.3- COORDINACIÓN CON EL CENTRO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO POR PARTE DEL
ADJUDICATARIO.**

5.- MEDIOS HUMANOS Y REVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

6.- REQUISITOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MEDIOAMBIENTE.

7.- REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD.

**8. -REQUISITOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS
OFERTAS TÉCNICAS.**

ANEXO I – UBICACIÓN, TIPO Y NÚMERO DE EQUIPOS A INSTALAR.

ANEXO II – MODELO DE DECLACIÓN RESPONSABLE EN ACTIVIDAD PREVENTIVA.



1.- OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR.

El presente pliego tiene por objeto definir las características técnicas que deben regir la contratación del **suministro en régimen de arrendamiento sin opción a compra**, de máquinas fotocopadoras a una empresa especializada, para que preste, en el Hospital Virgen de la Arrixaca y su Centro de Especialidades Dr. Quesada Sanz, el servicio de fotocopias y reprografía de forma ininterrumpida.

Se trata de un servicio de fotocopias (mediante su arrendamiento sin opción de compra), con la aportación de las máquinas fotocopadoras necesarias y adecuadas al volumen de copias y tipo de trabajo que se desarrolle en cada uno de los servicios destinatarios de los mismos y que se detallan a continuación, así como el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y mejorativo de las máquinas aportadas por la empresa que resulte adjudicataria. Este servicio se prestará tanto en el Hospital como en su Centro de Especialidades.

Las empresas que se presenten al Concurso deberán acreditar su cualificación en el sector, cumpliendo a éste respecto con toda la normativa técnica, directivas comunitarias y legislación nacional en el proceso de suministro, instalación, puesta a punto y mantenimiento de las máquinas fotocopadoras objeto de éste expediente.

Todos los equipos cuya instalación venga expresamente exigida por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas serán equipos nuevos y a estrenar exclusivamente para la prestación del servicio objeto de contratación.

En el proceso de valoración se contemplará, como aspecto positivo o ventajoso, aquellas ofertas técnicas que mejoren los requisitos mínimos que en este sentido establece el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.



2.- EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORAS

Las empresas oferentes deberán incorporar, en la memoria u oferta técnica a presentar, una descripción detallada de este servicio debiendo tener en cuenta las consideraciones que a continuación se detallan en cuanto a características y prestaciones de los equipos a instalar.

Se trata de llevar a cabo el suministro en régimen de arrendamiento, instalación, puesta a punto y mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y mejorativo en las Unidades que a continuación se describen y en los lugares que de forma precisa cada responsable de unidad así determine, de máquinas fotocopiadoras con los requisitos y características que igualmente se determinan a continuación.

Los equipos que se aporten deben ser con tecnología digital, que permita conectarlos a la red informática del Hospital, con garantía de funcionamiento sin colapsarla y con función de impresión, fotocopiado, fax y escáner en los servicios en los que por sus peculiaridades y volumen de trabajo sea necesario, con software de impresión que permita de forma automática conseguir la mejor calidad de copia.

Los equipos ofertados deberán admitir material de distinto gramaje y textura, así como papel reciclado y demás materiales habituales.

2.1.- CLASIFICACIÓN Y CARÁCTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR:

A efectos de presentación de las ofertas técnicas y de establecer las condiciones técnicas básicas para el suministro y mantenimiento de los equipos, se expone a continuación una clasificación de los equipos a instalar, las características básicas de los mismos y las funciones o necesidades de uso a las cuales debe responder cada tipo de equipo.



EQUIPOS CLASE I:

Son los equipos que deben disponerse en el servicio o **unidad de reprografía e impresión** del Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca.

Son equipos que, aunque atienden necesidades de cualquier servicio del hospital, están a disposición de uso exclusivo por parte del personal de la unidad de reprografía e impresión.

Se trata por tanto de los equipos que deben asumir mayor nivel de producción y trabajo, así como mayores prestaciones. **El número de copias, estimada y orientativamente, para el conjunto de equipos incluidos en esta clase es de 1.850.000 copias / año en blanco y negro y 35000 en color**, debiendo presentar las siguientes características y funciones:

Serán tres equipos multifunción, dos para trabajo en blanco y negro, y uno para trabajo en color, con impresión y/o fotocopiado en formato A3, A4 y A5.

Los equipos de blanco y negro deberán presentar uno de ellos una capacidad mínima de trabajo de 120 ppm, y el otro de 80 ppm, y 50 ppm el equipo de color, con alimentador automático de documentos a doble cara, de al menos 100 hojas. La impresión a doble cara será automática.

Presentará dispositivo de escaneado de documentos con capacidad mínima de trabajo de 70 ipm, tanto a una como a dos caras.

Los equipos en blanco y negro deberán tener la posibilidad de trabajar en conexión a una misma cola de impresión de forma simultánea, a fin de que ambos equipos puedan “trabajar en tándem”.



Además de estas características básicas, los equipos clase I, deberán presentar las siguientes prestaciones o características técnicas mínimas:

Sistema de copiado digital con posibilidad de trabajar incorporado a la red informática del Hospital. La conexión a esta red informática se realizará mediante un servidor dedicado que permita gestionar y controlar la cola de impresión con garantía de funcionamiento, sin colapsarla. El suministro, instalación y mantenimiento del servidor a instalar, así como de las licencias de los productos software que necesitase (sistema operativo, base de datos, etc.), será por cuenta del adjudicatario, al igual que su mantenimiento posterior, siempre de acuerdo a lo que se fije desde el Servicio de Informática del Área I. Las ofertas técnicas deberán incluir información al respecto (características del servidor, instalación, mantenimiento previsto, etc).

Sistema de control de peticiones de copias e impresiones con posibilidad de llevar los resultados a hojas de EXCEL y control de la impresión de los trabajos recepcionados, realizados y entregados desde la Unidad de Reprografía.

Escaneo de documentos y garantía de calidad de escaneo de forma automatizada (detección y tratamiento automático de foto y texto en la misma página).

Cambio automático de bandeja sin parar la impresión y Bandejas depósito de papel de gran capacidad.

Información/ayuda en línea e interfaz gráfica de usuario de fácil manejo.

Función de copia desde memoria para documentos almacenados.

Unidad de duplex ilimitado (doble cara sin bandeja intermedia).

Se considerará ventajosa la propuesta que aporte mayor capacidad de los equipos clase I para la realización, con medios propios en la Unidad de Reprografía, de trabajos de modelaje, así como dípticos, folletos, etc. A tal efecto se tendrá en cuenta la



aportación unidades de acabado (clasificado / taladrado / apilado / grapado automático y encuadernado tipo folleto o tríptico con opción de plegados).

EQUIPOS CLASE II:

Son los equipos que deben disponerse en los servicios o unidades que se indican al efecto en el **Anexo I** del presente PPT.

Se trata de equipos de uso departamental a ubicar en servicios o unidades que, en general, se caracterizan por tener una **demanda alta** en cuanto a número de copias a realizar, así como en cuanto a la velocidad o capacidad de impresión y otras prestaciones a considerar. La **producción anual estimada y orientativa para el conjunto de equipos incluidos en la clase II es de 1.100.000 copias / año.**

Serán, en todo caso, equipos multifunción, blanco y negro, con impresión y fotocopiado en formato A3 y A4, con sistema de copiado digital. Deberán presentar una capacidad mínima de trabajo de 45 ppm, con alimentador automático de documentos a doble cara.

Presentará dispositivo de escaneado de documentos con capacidad mínima de trabajo de 30 ipm, tanto a una como a dos caras.

Igualmente deberán disponer de funciones de impresión, fotocopiado, fax y escáner, y conexión a la red informática.

EQUIPOS CLASE III:

Son equipos para instalar en diversos servicios o unidades que se indican en el **Anexo I** del presente PPT.



Se trata de equipos de uso departamental a ubicar en servicios o unidades que, en general, se caracterizan por tener una **demanda baja** en cuanto a número de copias a realizar, así como en cuanto a la velocidad o capacidad de impresión y otras prestaciones a considerar. La **producción anual estimada y orientativa para los equipos incluidos en la clase III es de 730.000 copias / año.**

Serán, en todo caso, equipos multifunción, blanco y negro, con impresión, fotocopiado, fax y escáner en formato A4, con sistema de copiado digital y conexión a la red informática.

Deberán presentar una capacidad mínima de trabajo de 30 ppm, con alimentador automático de documentos a doble cara.

Presentará dispositivo de escaneado de documentos con capacidad mínima de trabajo de 20 ipm, tanto a una como a dos caras.

EQUIPOS CLASE IV:

Son equipos para instalar en diversos servicios o unidades que se indican en el **Anexo I** del presente PPT.

Se trata de equipos de uso departamental a ubicar en servicios o unidades que, en general, se caracterizan por tener una **demanda baja** en cuanto a número de copias a realizar, así como en cuanto a la velocidad o capacidad de impresión, y cuya principal característica distintiva respecto de los equipos departamentales indicados en la Clase III es que se trata de equipos con impresión o fotocopiado en color. La **producción anual estimada y orientativa para los equipos incluidos en la clase IV es de 70.000 copias / año, de las cuales 40.000 corresponden con trabajos en color y 30.000 a trabajos en blanco y negro.**



Serán por tanto equipos multifunción, con impresión en color y blanco y negro, fotocopiado, fax y escáner en formato A4, con sistema de copiado digital y conexión a la red informática.

Deberán presentar una capacidad mínima de trabajo de 25 ppm, con alimentador automático de documentos a doble cara.

Presentará dispositivo de escaneado de documentos con capacidad mínima de trabajo de 20 ipm, tanto a una como a dos caras.

EQUIPOS CLASE V:

Son los equipos que deben disponerse en el Servicio de Mantenimiento y en la secretaría de Dirección, complementaria o adicionalmente a los equipos de Clase II, III o IV que en su caso pudieran venir exigidos en el presente PPT para dichos servicios.

Se trata de equipos de uso departamental a ubicar en servicios o unidades que, en general, se caracterizan por tener una **demanda media** en cuanto a número de copias a realizar, así como en cuanto a la velocidad o capacidad de impresión y otras prestaciones a considerar, y cuya principal características distintiva respecto del resto de clases es que se trata de equipos con impresión o fotocopiado en color. La **producción anual estimada y orientativa para los equipos incluidos en la clase IV es de 240.000 copias / año, de las cuales 130.000 corresponden con trabajos en color y 110.000 a trabajos en blanco y negro.**

Serán, en todo caso, equipos multifunción, blanco / negro y color, con impresión y/o fotocopiado en formato A5 a A3, con sistema de copiado digital.

Deberán presentar una capacidad mínima de trabajo de 28 ppm, tanto para trabajos en blanco como para trabajos en color, con alimentador automático de documentos a doble cara.



Presentará dispositivo de escaneado de documentos con capacidad mínima de trabajo de 20 ipm, tanto a una como a dos caras.

Igualmente deberán presentar conexión y función fax y conexión a la red informática.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS:

Las características técnicas recogidas en los puntos anteriores tienen carácter de requisitos mínimos, si bien, en el proceso de valoración subjetiva se considerarán positivamente aquellas ofertas que mejoren las características y requisitos definidos en los puntos anteriores.

En todo caso, **las ofertas técnicas incluirán información clara** sobre la tipología (modelo, marca y fabricante) de los equipos con los cuales se dará respuesta a los requisitos de cada grupo o clase definidos anteriormente. Además, se deberá incluir, al mayor detalle posible, las características técnicas de dichos equipos, debiéndose justificar adecuadamente el grado de adecuación a los requisitos básicos definidos anteriormente para cada clase. Las ofertas técnicas deberán, cuando proceda, informar y argumentar las ventajas adicionales que, respecto de dichos requisitos básicos, aportan los equipos propuestos.

En los casos en los que sea precisa conexión a la red informática del Hospital, será la empresa adjudicataria la que realice las tareas preparatorias y de conexión necesarias, así como el suministro y posterior mantenimiento del servidor dedicado. La interfaz de red permitirá la configuración mediante DHCP. Estas operaciones deberán, en todo caso, ejecutarse previo aporte de la información correspondiente y conformidad de las mismas por parte del Servicio de Informática. La adjudicataria vendrá obligada, en todo momento, a aportar la información y permitir y facilitar el acceso al servidor y resto de hardware y software instalado por parte del personal del Servicio de Informática que a tal efecto designe la Dirección del Centro.

El adjudicatario suministrará los componentes hardware y software necesarios para el funcionamiento del sistema, así como las correspondientes licencias de software



necesarias. Durante el periodo de arrendamiento, el adjudicatario será el responsable del manteniendo hardware y software de su plataforma.

Debe incorporar un sistema de gestión centralizada que permita integración de los puestos clientes sin la instalación de software adicional o mediante la distribución automatizada del paquete de software a instalar. Se considerará preferentemente que la herramienta integre los puestos vía web. El sistema informático debe permitir la integración con Active Directory para la gestión de los usuarios del sistema, tanto si se envía un trabajo a través de la cola de impresión, como desde la consola de la impresora. El servidor de impresión registrará los trabajos con el usuario que los ha enviado. Las ofertas deberán justificar y aportar información que permita evaluar el grado de adecuación a estos requisitos del sistema de gestión.

Para todos los equipos a instalar, el sistema debe permitir gestionar los trabajos de digitalización (escaneados), de tal modo que permita al usuario: archivar (copiar o mover el fichero de trabajo generado por el sistema a una ubicación de la red o a un gestor documental) o borrar (desechar el fichero de trabajo generado por el sistema). El sistema generará archivos de digitalización en algunos de los formatos más comunes, como son: JPEG, PDF, etc. Además, las versiones de dichos formatos deben estar actualizadas a las últimas versiones. Se considerará ventajoso, a efectos de valoración, que el sistema genere archivos de digitalización que permita el archivado de documentos electrónicos “a largo plazo”, como PDF/A. Igualmente se considerará ventajoso que el sistema incorpore funcionalidades de “reconocimiento óptico de caracteres (OCR), así como la capacidad de generar archivos firmados digitalmente.

La Dirección de la Gerencia de Área de Salud I – Murcia Oeste, podrá realizar una distribución de las maquinas distinta a la señalada en el presente Pliego, sin que ello represente una modificación del mismo.

Las prestaciones de cada modelo se adecuarán a las producciones y características indicadas, pudiéndose estudiar otras propuestas tendentes a mejorar el servicio.



3.- CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN

La empresa adjudicataria proporcionará una solución software centralizada e integrada de administración, monitorización, control y “accounting” cuyas características mínimas serán las siguientes:

Accounting: Automatización de la lectura de contadores de los equipos.

Gestión e integración de los usuarios y grupos del Directorio Activo del SMS.

Posibilidad de asignar y gestionar el crédito disponible por persona o grupo.

Posibilidad de restricción de la impresión por diversos criterios: tamaño de archivo, número de páginas, tipo de archivo, etc.

Generación de informes por periodos de acuerdo a diferentes criterios y niveles de detalle. A modo de ejemplo se deben considerar: impresiones por usuario, grupo, origen (manual / ordenador), tamaño, fecha, cara simple o doble, coste de impresión, etc. con posibilidad de suministrar gráficos de evolución en el tiempo.

Seguridad: El control de accesos al sistema será compatible con la gestión de usuarios del SMS basada en Directorio Activo.

Administración de consumibles: Se automatizará el control por red de los niveles de consumibles y otros elementos fungibles, y podrá crear automáticamente alertas y pedidos a partir de los umbrales que se definan.

Monitorización: Mediante acceso URL se permitirá la administración preventiva contra fallos a través de alarmas generadas por los propios dispositivos o por los usuarios con permisos adecuados.

Licenciamiento: El adjudicatario proporcionará todas las licencias necesarias para cubrir la totalidad del parque de equipos objeto del contrato y a todos los usuarios, así



como las necesarias para la instalación del software en servidores virtuales en caso necesario.

Instalación: La instalación, configuración y puesta en marcha de este software de gestión será responsabilidad de la empresa adjudicataria, siguiendo las directrices del Servicio de Informática del Área I, que proporcionará los servidores virtuales en su caso.

Mantenimiento: El adjudicatario será responsable de asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la aplicación y del software necesario instalado en los servidores, así como de mantener actualizados los diferentes componentes.

Principales características funcionales:

- Capacidad de operar independientemente de la marca de los dispositivos.
- Interfaz de usuario vía web.
- Información actualizada de niveles de tóner, contadores y estado de los dispositivos.
- Generación automática de informes de forma sencilla con el fin de realizar un control interno de costes.
- Automatización de petición de consumibles.
- Alertas sobre consumos, pudiendo variar el umbral a criterio de los responsables del Área I.
- Control de averías, con fecha y hora de apertura y cierre.
- Posibilidad de visualizar un registro detallado de trabajos y accesos.

4.- DESARROLLO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

La empresa adjudicataria se compromete a instalar y mantener los equipos de fotocopiadoras, en los términos y condiciones que a continuación se exponen:



4.1.- PUESTA EN MARCHA.

El adjudicatario se compromete a instalar las máquinas y equipos ofertados en las dependencias del Hospital y Centro de Especialidades, siendo a cargo de dicha empresa el transporte, montaje, instalación, cableado y conexión a la red informática, así como la formación y explicación del manejo por parte del personal técnico del adjudicatario.

Las ofertas técnicas deberán incluir un **programa y plan de instalación** que incluirá, al menos;

Descripción de las fases de instalación de los equipos.

Comprobaciones previas a la puesta en marcha.

Cronograma de trabajo.

Medios materiales y medios humanos, incluyendo la organización y responsabilidades asignadas a los mismos para esta fase de instalación.

Se deberán describir igualmente las medidas o procedimientos que se pondrían en práctica para garantizar que el proceso de puesta en marcha no perturba o interrumpe significativamente la disponibilidad del servicio.

4.2.- MANTENIMIENTO Y GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO:

El mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y mejorativo de los equipos lo efectuará la empresa adjudicataria, y comprenderá las siguientes actividades:

- **Mantenimiento preventivo** de los equipos.



La oferta técnica incorporará una descripción de las operaciones de mantenimiento preventivo, así como el programa y frecuencia con la cual se aplicará cada una de dichas operaciones o revisiones. Se especificarán los medios técnicos, humanos y materiales que se pondrán a disposición del centro para el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo. Se deberá justificar adecuadamente la adecuación de las operaciones incluidas en el programa de mantenimiento preventivo a las necesidades del servicio y de los propios equipos; recomendaciones o indicaciones del fabricante, normas de referencia, normas o criterios definidos por iniciativa del licitador u otros.

Se deberán especificar los sistemas o medios que se prevén disponer para garantizar un seguimiento y correcta aplicación del programa de mantenimiento preventivo, así como los medios que se dispondrán para el aporte de información periódica al Servicio de Servicios Generales en lo que respecta al cumplimiento de las actuaciones previstas en el programa de mantenimiento preventivo.

- **Reparación de las averías** que generen las máquinas en su punto de instalación.

La oferta técnica incluirá una descripción o relación de las averías más habituales o representativas y de las operaciones específicas que se realizarán por parte del adjudicatario para a la subsanación de las mismas siempre en cumplimiento de los tiempos de respuesta que se establecen a tal efecto en el presente PPT.

Se especificarán los medios técnicos, materiales y humanos que se pondrán a disposición del servicio para la reparación de averías, justificando adecuadamente que dichos medios garantizarán los tiempos de respuesta y en todo caso el mayor periodo de disponibilidad posible. El correctivo incluirá la sustitución de todas las piezas necesarias para un óptimo funcionamiento de los equipos que correrá por cuenta del adjudicatario, debiendo incluir en las ofertas técnicas las medidas y recursos que se pondrán a disposición del centro para garantizar que la sustitución de piezas (tiempos de suministro, stockage, etc) garantizan el cumplimiento de los tiempos de respuesta.



En cualquier caso, el adjudicatario se compromete a la sustitución del equipo que, manifiestamente y de modo repetitivo, no ofrezca la calidad de trabajo requerida, por otro de similares características.

Las ofertas técnicas deberán definir igualmente los medios de comunicación o coordinación que se pondrán a disposición del centro para la prestación del servicio y correcto seguimiento y verificación del cumplimiento de los tiempos de respuesta.

Serán por cuenta del adjudicatario la preparación de los equipos para los posibles desplazamientos dentro del Hospital y Centro de Especialidades, así como los gastos que generasen estos desplazamientos.

El tiempo de respuesta a posibles averías será de un máximo de 12 horas en el caso de los equipos de alta producción (los ubicados en la Unidad de Reprografía) y de 16 horas para el resto de equipos. Los tiempos de respuesta se entenderán, a efectos cumplimiento del presente PPT, como el tiempo máximo transcurrido desde que se detecta o comunica la avería hasta que se recobra el funcionamiento del equipo, computando en este tiempo el transcurrido fuera de la jornada laboral.

Sin perjuicio de ello, el tiempo máximo de reparación efectiva del equipo y su puesta en funcionamiento nuevamente, no podrá exceder de 24 horas. En el supuesto de que este tiempo se sobrepase, y las características y naturaleza del servicio destinatario así lo demande, la empresa deberá sustituir provisionalmente el equipo averiado por otro de similares características hasta tanto se lleve a cabo la efectiva reparación y puesta en marcha del equipo averiado. Las ofertas técnicas deberán indicar si asumen estos tiempos de respuesta y condiciones mínimas para la reparación de averías o si establecen mejoras técnicas al respecto comprometiéndose a reducir estos tiempos máximos.

Se valorará que la empresa disponga de sistemas de monitorización de detección de averías o malfuncionamiento, que permitan actuar proactivamente para la corrección de las mismas.



- **Suministro de Consumibles.**

La adjudicataria será responsable del suministro y reposición de todos los consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos a excepción de grapas y papel que correrán por cuenta del centro sanitario.

Las ofertas técnicas incluirán una descripción de los medios que se pondrán a disposición del servicio en cuanto a reposición de consumibles, en especial describirán los sistemas con los cuales se detectarán las necesidades de reposición de consumibles en los equipos, así como los medios o vías para realizar avisos o comunicaciones por parte del personal del centro.

- **Mantenimiento del servicio** en caso de cancelación del contrato.

En caso de cancelación del contrato por cualquier causa, el adjudicatario deberá seguir prestando el servicio hasta que el Hospital disponga de una nueva adjudicación.

4.3.- COORDINACIÓN CON EL CENTRO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.

Para garantizar el buen funcionamiento del servicio, la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para realizar las siguientes funciones:

- Asesoramiento y formación a los usuarios de las máquinas y/o equipos de máquinas fotocopadoras.
- Establecimiento de contacto con los técnicos de la empresa adjudicataria con el fin de agilizar las reparaciones.
- Disponibilidad de consumibles y repuestos de uso frecuente.
- Organización y registro de las visitas de los técnicos.



- Organización del uso de las máquinas de reserva cuando el tiempo de reparación supere las 24 horas.

- Lectura de contadores, que deberá ser mensual.

- Organización y supervisión del traslado de los equipos.

La empresa adjudicataria realizará estas funciones ateniéndose en todo momento a las normas establecidas por el Hospital, y siguiendo las instrucciones de la Unidad de Servicios Generales.

La empresa adjudicataria incluirá en su oferta, como recurso adicional para el control y coordinación del servicio, la implantación de un sistema informatizado, mediante el cual el personal que autorice la Dirección del Área de Salud I – Murcia Oeste, disponga de un medio para la monitorización de los equipos (estado, averías, consumibles, lecturas de contadores, etc), así como la realización de avisos o solicitudes de actuaciones correctivas o de reposición de consumibles, etc., o bien para realizar consultas y recibir información sobre el uso y manejo del equipo.

Se considerarán ventajosas aquellas ofertas que contemplen la implantación de sistemas basados en indicadores de la calidad del servicio que faciliten el control del mismo así como el seguimiento del grado de satisfacción y percepción del servicio por parte de los usuarios de los equipos, con emisión periódica de informes de seguimiento de dichos indicadores, resultados de encuestas de satisfacción, informes y planes de acción para la mejora de los indicadores de resultado, etc.

5. MEDIOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La oferta técnica debe incorporar una descripción detallada de los recursos humanos que destinará a la prestación del servicio, especificando, en todo caso; los puestos o cargos que ocupan, la jerarquía y estructura en la toma de decisiones, las



responsabilidades y funciones que asume cada trabajador la cualificación y experiencia de cada uno de los mismos, y cuanta información se considere oportuna para valorar el grado de adecuación de la dotación de recursos humanos a las necesidades del servicio a contratar.

Con carácter de mínimo, se deberá aportar un operador con dedicación exclusiva al servicio y con presencia física continuada en el Hospital que será como mínimo de 6 horas diarias de lunes a viernes en horario de mañana. Deberá acreditarse el perfil técnico del operador cuyas funciones serán:

Realización de tareas de apoyo en la unidad de reprografía del Hospital Universitario Virgen de la Arrixaca, incluyendo dichas tareas la realización de trabajos de maquetación, reproducción, edición, manipulación y acabado – encuadernación de documentos.

Mantenimiento preventivo y correctivo de 1er nivel de los equipos instalados, lo que incluye el desarrollo de las actuaciones de mantenimiento preventivo que le correspondan y la atención y subsanación de averías cuando sean detectadas por el sistema de control o por los usuarios de los equipos.

Reposición de los consumibles en los equipos instalados.

El contratista se obliga a la sustitución inmediata de las bajas por enfermedad y vacaciones del personal adscrito, así como la sustitución del mismo atendiendo a causas debidamente certificadas por el interlocutor del centro. La empresa adjudicataria debe garantizar la formación profesional necesaria del operador, para llevar a buen término las actividades descritas del servicio con absoluta normalidad, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria su reciclaje y adaptación a las nuevas tecnologías y servicios. En este sentido, la empresa adjudicataria presentará al interlocutor del centro un curriculum del personal que adscribe el servicio, con el fin de valorar específicamente esta adaptación y formación.



La adjudicataria deberá asegurar en todo caso la correcta formación de los trabajadores implicados en la prestación del servicio, debiendo incluir en la oferta técnica la información correspondiente al Plan de Formación que pondrá a disposición de los trabajadores del servicio.

El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 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. Vendrá igualmente obligado a presentar copia del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, además todos los productos químicos suministrados para la realización de las tareas propias de la actividad han de cumplir obligatoriamente toda la legislación vigente en materia medioambiental, incluyendo todo lo relacionado con la eliminación del mismo.

Deberá elaborar y conservar la documentación relativa a sus obligaciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley de de Prevención de RRL y mantenerla a disposición de la Dirección del Hospital, de la Autoridad Laboral y de la Autoridad Sanitaria, en su caso, llevando a cabo las notificaciones necesarias.

El adjudicatario 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.

La empresa adjudicataria, con carácter previo al inicio del contrato, acreditará por escrito el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, utilizando a tal efecto el modelo de Declaración Responsable que figura en el Anexo II del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.



Además de dicho modelo, efectuada la contratación, la empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de la normativa mediante la aportación de la siguiente documentación en formato electrónico:

La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados.

Información sobre los riesgos específicos y las medidas preventivas de las actividades que la empresa desarrolle en el centro de trabajo del SMS que puedan afectar a los trabajadores del SMS o de otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.

Relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas previstas en el presente PPT, así como las garantías de formación y cualificación acorde con las tareas a desarrollar.

Garantías de conformidad de los equipos de trabajo y productos químicos a la normativa aplicable así como la relación nominal de equipos de protección individual entregados si procede.

Acreditación de la formación e información de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Acreditación del cumplimiento de la obligación en cuanto a vigilancia de la salud de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo. Se deberá incluir igualmente una relación de los trabajadores especialmente sensibles presentes en dicho centro de trabajo, indicando en caso necesario las medidas de protección o prevención a adoptar.

En el caso de subcontratar con otras empresas parte de los servicios, se incluirá declaración responsable por parte de la misma sobre el establecimiento de los medios de



coordinación oportunos con las empresas subcontratadas. Cada empresa contratista hará extensiva la observancia de las obligaciones, a las posibles subcontratas vinculadas con ella, siendo responsables de informarles de su contenido y exigir su cumplimiento.

Una vez iniciada la prestación del servicio y durante la ejecución del mismo, la empresa contratista tendrá las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las instrucciones dadas por el SMS en materia de prevención.
- Trasladar la información e instrucciones recibidas del SMS a sus trabajadores.
- Cooperar con el personal del centro en las tareas preventivas y, en particular, en caso de emergencia.
- Comunicar cualquier cambio o modificación que se produzca durante el desarrollo de la actividad que sea relevante en materia preventiva.
- Comunicar al SMS todos los accidentes que se produzcan entre sus trabajadores durante la adjudicación del servicio contratado, ocasionados como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades concurrentes, así como los daños ocasionados a la propiedad.
- Comunicar de inmediato toda la situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del personal presente en el centro de trabajo.
- Comunicar las normas de seguridad e instrucciones de trabajo en caso de actividades consideradas legalmente como peligrosas.
- Cualquier otra actividad conducente a velar por el cumplimiento de la normativa en PRLL.



6.- REQUISITOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MEDIOAMBIENTE:

6.1.- CONTROL DE CALIDAD.

Los licitadores deberán indicar en las ofertas técnicas los medios, sistemas y recursos que se pondrán a disposición del centro para controlar y asegurar la calidad de los trabajos y actuaciones incluidas en el presente PPT. Se presentará, a modo de Plan de Control de Calidad del Servicio (PAC), una propuesta de planificación para el control de las condiciones de funcionamiento del servicio objeto de contratación, que deberá integrar medidas o procesos de control que permitan asegurar el cumplimiento de los requisitos mínimos definidos en el expediente, así como, en su caso, las condiciones de funcionamiento que no viniendo expresamente recogidas en el PPT se establezcan a propuesta de la empresa conforme a su oferta técnica y el correspondiente plan de trabajo.

El Plan de control de calidad definirá, entre otros aspectos:

- - Parámetros objeto de seguimiento y monitorización.
- - Criterios de seguimiento y control (valores de aceptación o rechazo del control).
- - Mecanismos, herramientas y recursos (incluyendo recursos humanos) que se pondrán a disposición del contrato para el desarrollo y aplicación del PAC.

6.2.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

El Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca tiene implantado un Sistema de Gestión Ambiental según requisitos de la norma UNE EN ISO 14001. Atendiendo al contexto o ámbito del servicio a contratar, a continuación se definen determinados aspectos o criterios que, en materia medioambiental y atendiendo al concepto de “ciclo de vida”, en el ámbito de la contratación pública ambientalmente responsable”, deben ser tenidos en consideración. Se presentan a continuación dichos aspectos indicándose aquellos que serán de obligado cumplimiento y/o aquellos que, en su caso, serán tenidos en cuenta como aspectos ventajosos a efectos de valoración de las ofertas.



Serán aplicables y se tendrán en cuenta a la hora de evaluar las ofertas los siguientes requisitos o criterios en materia de gestión ambiental.

a) Será requisito obligatorio de la prestación del Servicio la recogida de los residuos de cartuchos de tóner por parte del operario de la empresa que realice los trabajos de reposición en los equipos. Los cartuchos retirados y agotados se trasladarán por el operario a la zona de almacenamiento centralizado existente en la unidad de reprografía, procediéndose al depósito de los mismos en adecuadas condiciones de segregación, orden y limpieza. Será obligación del técnico depositar el cartucho desprovisto de embalaje (el embalaje de plástico y/o de cartón se depositará previamente en los contenedores específicos disponibles).

La gestión de los residuos de tóner generados a consecuencia de la prestación del Servicio serán gestionados a través de los medios actualmente disponibles en el centro para tal fin, salvo que se establezca el compromiso definido en la letra c), de tal manera que los cartuchos se destinen reutilización (previa limpieza, descontaminación y recarga), en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la citada letra de este apartado.

b). Se aportarán las fichas de seguridad de los cartuchos de tóner, debidamente actualizadas y en vigor, siendo éste un requisito obligatorio y debiendo presentarse las mismas en español. Se considerarán ventajosas aquellas ofertas que no supongan el uso de tóner con alguna clasificación de riesgo según ficha de seguridad del artículo, así como aquellas que minimicen el uso de dichos artículos para la prestación del servicio. Se valorará, así mismo, la minimización del uso de sustancias o compuestos tóxicos en la fabricación del producto conforme a la ficha de seguridad, es decir, la minimización o el grado de toxicidad o peligrosidad de los productos o sustancias que se declaren la ficha de seguridad a nivel individual, con independencia de la clasificación de riesgo del artículo en sí. Se especificará el uso (equipo o categoría de equipo en cuestión) en la que se empleará cada artículo.



c). Se valorará como aspecto ventajoso, así mismo, la utilización de consumibles (tóner) que permitan la reutilización de los mismos, frente a otros tipos de tratamiento del residuo, de tal manera que sea factible la prolongación de la vida útil del consumible. En este caso, la propuesta sólo se tendrá en cuenta en el proceso de evaluación si va acompañada de una adecuada justificación de la viabilidad del tratamiento basado en la reutilización (descontaminación, limpieza y recarga). Así mismo, esta mejora, sólo se valorará cuando en la oferta vengan identificados los transportistas y gestores autorizados (se acompañarán los documentos acreditativos; comunicación previa de transporte de residuos, peligrosos o no peligrosos, en función de la condición del residuo, y del gestor autorizado que recibe los cartuchos para su tratamiento).

d). Será obligatoria la aportación de especificaciones técnicas de los consumibles que permitan valorar, con independencia de los aspectos referidos en otros puntos del presente apartado, la optimización del uso de los consumibles, es decir, la mayor o menor vida útil del mismo y la producción de residuos asociada. Este aspecto se evaluará en función de los siguientes indicadores, que se incluirán de forma desglosada para cada uno de los artículos que utilizarían los equipos arrendados:

- Nº de trabajos (copias) por unidad consumida (se expresarán valores medios, máximos y mínimos, a modo de rendimiento del producto).
- Peso en vacío del cartucho (expresado en gr / unidad).

Se aportará la ficha técnica del artículo, u otro documento emitido o suscrito por el fabricante que permita verificar los datos aportados son coherentes y veraces.

En función de los valores de estos indicadores se estimará el consumo de dichos consumibles, teniendo en cuenta el número de copias a realizar en cada equipo, conforme a las referencias establecidas al efecto en el PPT o en el PCAD. Se valorará como aspecto ventajoso aquellas propuestas que minimicen el consumo de estos recursos y reduzcan en mayor medida la producción de residuos asociada.



En el caso de los artículos para los que se propusiera la reutilización se considerará la máxima puntuación respecto de los criterios establecidos en este apartado (se considerará producción nula de residuo), no siendo necesaria la aportación de los indicadores definidos.

e). Se valorará el comportamiento energético de los equipos. A tal efecto, se valorará la aportación de equipos con certificado ENERGY STAR. La valoración de este criterio exigirá la aportación, para cada uno de los modelos a instalar, de los siguientes datos:

- Consumo máximo (W).
- Consumo en activo (active mode) (W).
- Consumo en preparado (ready mode) (W).
- Consumo en reposo o ahorro de energía (sleep mode) (W).
- Consumo en standby o off mode (W).
- Consumo TEC (kWh/semana).

Se tendrá en cuenta, especialmente, el valor del TEC, dando puntuación en función del menor consumo asociado a los equipos teniendo en cuenta dicho indicador.

f). Se valorará la aportación de equipos con certificaciones medioambientales de producto certificadas conforme a un estándar reconocido. Entre otros que puedan admitirse, se valorará la aportación de equipos que dispongan de eco-etiquetas tales como; Ángel Azul, Cisne Nórdico, ECOLOGO®, EPEAT, u otras certificaciones ambientales. Se tendrá en cuenta, en su caso, el % de equipos o modelos que dispongan de dichas certificaciones, así como la acumulación o aportación de varios certificados.

g). Todos los equipos deberán ser compatibles y garantizar el adecuado funcionamiento empleando papel de gramaje bajo (75 gr/m²), tanto en el caso de papel blanco como en el caso de papel reciclado. Se especificará en la oferta el gramaje mínimo que, según especificaciones del equipo, puede utilizarse en la impresión de documentos en cada categoría o modelo de equipo.



El adjudicatario es responsable de la correcta gestión de los RAEEs o de los AEE usados que puedan asociarse a la prestación del servicio, tanto en el caso de equipos (RAEE o AEE usados) que se generaran durante la vigencia del contrato como aquellos que se generen a la finalización del mismo. De conformidad con la normativa aplicable el adjudicatario procurará, en la medida en que sea viable y el estado de los equipos lo permita, asegurar que el destino de dichos aparatos sea la reubicación o prolongación de su vida útil a la finalización del contrato en el caso de los AEE, o mediante la entrega a gestor de residuos autorizado para el reciclaje o valorización en el caso de los RAEE, ya sea mediante entrega retirada directa por transportista autorizado y entrega a gestor autorizado, o haciendo uso de los canales de gestión basados en los sistemas de responsabilidad ampliada del productor.

En cualquier caso, el HCUVA se reserva el derecho y el adjudicatario queda obligado a aportar la documentación o información que acredite el destino dado a dichos equipos, tanto en un caso como en otro.

7.- REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD.

La empresa adjudicataria se compromete a utilizar la información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la ejecución del presente contrato, con los fines exclusivos de gestión para los que ha sido autorizada, así como a conservar la confidencialidad sobre toda aquella información afectada por disposiciones y principios de la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo y concordantes, adoptando para ello las medidas de seguridad que resulten necesarias y oportuna.

8.- REQUISITOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.

La documentación para el sobre técnico, será tanto en soporte papel, como en soporte magnético, a cuyo efecto se acompañara la documentación de dos copias en CD, formato pdf (Portable Document Format).



El tamaño de impresión será A4, a una cara, extensión máxima de 100 páginas, con letra tipo ARIAL a tamaño no inferior a 12 puntos, con párrafo en interlineado sencillo. Se incluirá un resumen de las propuestas técnicas, que tendrá el mismo formato, DIN A4, papel y pdf, extensión máxima 4 páginas.

Las limitaciones de número de páginas indicadas anteriormente se aplican únicamente a la redacción de las ofertas. Se podrán incorporar anexos sin limitación de extensión en los cuales se adjunte información adicional, copias de certificados, cualificaciones, documentos gráficos o fotográficos, fichas técnicas, especificaciones técnicas de fabricante, etc.

INDICE Y CONTENIDOS

Las ofertas técnicas se presentarán según el siguiente índice y contenidos.

1.- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.

Dossier corporativo, incluyendo aspectos tales como; actividad principal, sede social, focalización de la actividad de la empresa en el marco específico del servicio objeto de contratación, experiencia en centros sanitarios, etc. No excederá de 3 páginas.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS.

En este apartado se incluirán las características técnicas, así como de otra índole, y en general las prestaciones de los equipos de impresión con los cuales el licitador platea responder a los requisitos del servicio establecidos en el presente PPT.

Para cada equipo propuesto deberá quedar especificado a que clase, de las especificadas en el apartado 2.1 del presente PPT, corresponde el mismo, debiéndose justificar adecuadamente que responden a los requisitos mínimos definidos.



La información se deberá complementar incluyendo en los anexos correspondientes la documentación técnica que corresponda a dichos equipos, tales como; fichas técnicas, catálogos, manuales, folletos descriptivos, documentación técnica my homologaciones emitidas por el fabricante, etc.

3.-CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN.

Este apartado contendrá las características del software solicitado en el apartado 3 del presente PPT, así como las condiciones para su instalación y mantenimiento.

4.- INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

En este apartado se incluirá el programa de instalación y puesta en marcha conforme a las indicaciones y requisitos establecidos al efecto en punto 3.1 del presente PPT (descripción de las fases de instalación de los equipos, comprobaciones previas a la puesta en marcha, cronograma de trabajo, medios materiales y medios humanos que se destinarán para el desarrollo de la fase de instalación y puesta en marcha, etc).

5.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En este apartado se incluirá:

Plan de mantenimiento preventivo:

- Revisiones a efectuar para cada clase de equipo si procede diferenciación.
- Normas de referencia (normativa, recomendaciones o especificaciones del fabricante, etc).
- Medios humanos puestos a disposición.
- Descripción de las operaciones de mantenimiento.
- Cronograma y frecuencia de aplicación de dichas operaciones.
- Medios técnicos y materiales.
- Sistema de seguimiento / monitorización o registro de las operaciones de mantenimiento preventivo.



Reparación de Averías:

- Previsión de las incidencias o averías más frecuentes.
- Operaciones de reparación a efectuar.
- Medios técnicos, materiales y humanos con los que se atenderán dichas operaciones de reparación.
- Periodo de disponibilidad mínimo (en % de tiempo expresado sobre 365 días considerando 16 horas por día).
- Tiempos de respuesta.
- Vías o medios de comunicación de incidencias.
- Sustitución de equipos.
- etc.

Suministro / reposición de consumibles:

Descripción de los medios que se pondrán a disposición del servicio en cuanto a reposición de consumibles, en especial describirán los sistemas con los cuales se detectarán las necesidades de reposición de consumibles en los equipos, así como los medios o vías para realizar avisos o comunicaciones por parte del personal del centro.

6.- COORDINACIÓN CON EL CENTRO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.

En este apartado se justificará y especificarán los medios, sistemas, procedimientos, etc, que se pondrán a disposición del centro para la prestación del servicio para garantizar los siguientes aspectos:

- Asesoramiento y formación a los usuarios de las máquinas y /o equipos de máquinas fotocopadoras.
- Asesoramiento para la homologación /digitalización de impresos.



- Corrección de los problemas habituales de los equipos con la aportación de una persona por parte de la empresa adjudicataria, que revise diariamente el estado de las máquinas fotocopiadoras, realizando la reposición del consumible necesario en cada caso.
- Establecimiento de contacto con los técnicos de la empresa adjudicataria con el fin de agilizar las reparaciones.
- Gestión de solicitud de consumibles y repuestos de uso frecuente.
- Organización y registro de las visitas de los técnicos.
- Organización del uso de las máquinas de reserva cuando el tiempo de reparación supere las 24 horas.
- Lectura de contadores, que deberá ser mensual.
- Organización y supervisión del traslado de los equipos.
- Si procede, la información descriptiva del sistema informatizado de monitorización y/o el sistema de control de la calidad con establecimiento de indicadores de control, sistema de seguimiento del grado de satisfacción y percepción del servicio, modelos de encuestas, informes de seguimiento, etc.

7. MEDIOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Descripción detallada de los recursos humanos que destinará a la prestación del servicio, especificando, en todo caso; los puestos o cargos que ocupan, la jerarquía y estructura en la toma de decisiones, las responsabilidades y funciones que asume cada trabajador la cualificación y experiencia de cada uno de los mismos, y cuanta información se considere oportuna para valorar el grado de adecuación de la dotación de recursos humanos a las necesidades del servicio a contratar.

Plan de formación de los trabajadores.

Toda la información que se considere oportuna para justificar el cumplimiento de los requisitos definidos en el punto 4 del presente PPT en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales.



8.- REQUISITOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MEDIOAMBIENTE

8.1.- Plan de control de calidad (PAC). Descripción de PAC propuesto por la empresa para la prestación del servicio de acuerdo a los requisitos de contenido que se establecen en el apartado 6.1 del presente PPT.

8.2.- Requisitos o aspectos medioambientales.

8.2.1. Aspectos relativos a la composición y/o riesgos característicos de los consumibles de los equipos. Se aportará en este apartado:

- Identificación del artículo (consumible de toner/tinta) que empleará cada equipo (marca, modelo, y cualquier dato que permita la identificación inequívoca de la ficha de seguridad correspondiente y del equipo o equipos en cuestión en los que se emplearía el mismo.
- Fichas de seguridad de los artículos en español y en su última versión.

8.2.2. Aspectos relativos a las características de los consumibles de los equipos y opciones de tratamiento de los residuos generados.

- Propuesta, en su caso, de artículos consumibles con opción o posibilidad de tratamiento basado en la reutilización. Se aportará, en este caso, una identificación inequívoca del artículo o artículos para los que se propone dicho sistema de tratamiento, así como la documentación acreditativa de la viabilidad del mismo en los términos que se exponen en el punto c) del apartado 6.2 del PPT (identificación de los canales de gestión, transportistas de los residuos, gestor destino y autorización del mismo, declaración o preacuerdo entre el adjudicatario y dichas entidades, en la que se manifieste la viabilidad de la reutilización).



8.2.3. Aspectos relativos a las características de los consumibles de los equipos desde el punto de vista de la optimización del consumo y minimización de residuos asociados a la prestación del Servicio.

- Especificaciones técnicas de los consumibles (conforme a lo indicado en la letra d) del apartado 6.2 del presente PPT), incluyendo, en todo caso, los indicadores específicos referidos en dicho punto del apartado 6.2 (Nº de trabajos (copias) por unidad consumida en valores medios, máximos y mínimos, a modo de rendimiento del producto, y peso en vacío del cartucho (expresado en gr / unidad).

8.2.4. Aspectos relativos al comportamiento energético de los equipos.

- Documentación que permita aplicar, en su caso, los criterios de comportamiento energético definidos en el punto e) del apartado 6.2 (aportación o justificación de la disponibilidad de certificación ENERGY STAR en los equipos, acompañada de los valores de los indicadores de consumo energético indicados; consumo máximo (W), consumo en activo (active mode) (W), consumo en preparado (ready mode) (W), consumo en reposo o ahorro de energía (sleep mode) (W), consumo en standby o off mode (W) y consumo TEC (kWh/semana).

8.2.5. Aspectos relativos al comportamiento ambiental de los equipos a nivel general desde la perspectiva del ciclo de vida.

- Documentación acreditativa de la disponibilidad de certificaciones ambientales o eco-etiquetas de tipo 1 de los equipos de impresión a instalar, conforme a los criterios recogidos en el punto f). del apartado 6.2 del presente PPT.



8.2.6. Aspectos relativos a las especificaciones de los equipos de impresión respecto de la compatibilidad de los mismos con papel de bajo gramaje y/o reciclado.

- Documentación / declaración o justificación de la compatibilidad de los equipos a instalar respecto del uso de papel de bajo gramaje y papel reciclado, conforme a los requisitos mínimos que se establecen en el punto g) del apartado 6.2 del PPT.

Murcia, 14 de Marzo de 2019

Fdo. Antonio Tomás Borja
Subdirección de Gestión
Gerencia del Área I de Salud - Murcia Oeste

11/04/2019 17:48:11

TOMAS BORJA, ANTONIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-84074b53-5c71-462a-9fbb-0050569b6280



ANEXO I – UBICACIÓN, TIPO Y NÚMERO DE EQUIPOS A INSTALAR

CLASE O TIPO DE EQUIPO	UBICACIÓN
CLASE I	UNIDAD DE REPROGRAFIA (COLOR)
CLASE I	UNIDAD DE REPROGRAFIA (B/N 120 ppm)
CLASE I	UNIDAD DE REPROGRAFIA (B/N 80 ppm)
CLASE II	ADMISION MATERNAL
CLASE II	ADMISION GENERAL
CLASE II	ANALISIS CLINICOS
CLASE II	ARCHIVOS Y DOCUMENT. CLINICA
CLASE II	CENTRO ESPECIALIDADES DR.QUESADA
CLASE II	DOCUMENTACIÓN CLÍNICA - HISTORIAS
CLASE II	GESTION ECONOMICA
CLASE II	RADIOTERAPIA
CLASE II	SERVICIO PERSONAL
CLASE II	SUBDIRECCION DE GESTION
CLASE II	UCI GENERAL
CLASE III	1ª PLANTA DR.QUESADA
CLASE III	3ª PLANTA CIRUGIA GENERAL
CLASE III	4ª PLANTA MATERNAL PREVENCIÓN
CLASE III	4ª PLANTA NEUROCIROLOGIA
CLASE III	ADMISIÓN POLICLÍNICO
CLASE III	ADMISION URGENCIAS GENERAL
CLASE III	ALMACEN GENERAL PLANTA BAJA
CLASE III	ANATOMIA PATOLOGICA
CLASE III	ASESORIA JURIDICA
CLASE III	BIBLIOTECA
CLASE III	C.EX. INFANTIL
CLASE III	C.EX. M.I. POLICLINICOINFANTIL
CLASE III	CENTRO DE BIOQUIMICA - I
CLASE III	CENTRO DE BIOQUIMICA - II
CLASE III	CIRUGIA CARDIOVASCULAR
CLASE III	CIRUGIA PLASTICA Y QUEMADOS
CLASE III	CONSULTA DE GENÉTICA
CLASE III	CONSULTAS EXTERNAS MATERNAL
CLASE III	DEMENCIAS



CLASE III	<i>ESCUELA INFANTIL</i>
CLASE III	<i>FACTURACIÓN</i>
CLASE III	<i>HEMATOLOGIA HOSPITAL DE DIA</i>
CLASE III	<i>HEMATOLOGIA-HEMOTERAPIA</i>
CLASE III	<i>JUNTA DE PERSONAL</i>
CLASE III	<i>MEDICINA NUCLEAR</i>
CLASE III	<i>MICROBIOLOGÍA</i>
CLASE III	<i>NEFROLOGIA</i>
CLASE III	<i>NEUROFISIOLOGÍA CLÍNICA</i>
CLASE III	<i>ONCOLOGIA</i>
CLASE III	<i>ONCOLOGIA HOSPITAL DE DIA</i>
CLASE III	<i>RADIOFARMACIA</i>
CLASE III	<i>RADIOLOGIA H. MATERNO-INFANTIL</i>
CLASE III	<i>RADIOLOGIA HOSPITAL GENERAL</i>
CLASE III	<i>RADIOLOGIA HOSPITAL VENTANILLA</i>
CLASE III	<i>RECURSOS HUMANOS ENFERMERIA</i>
CLASE III	<i>SERVICIOS GENERALES</i>
CLASE III	<i>SUBDIRECCION MEDICA</i>
CLASE III	<i>SUMINISTROS ALMACEN GENERAL</i>
CLASE III	<i>SUPERVISIÓN AREA - M-I</i>
CLASE III	<i>TOCOGINECOLOGÍA SECRETARÍA</i>
CLASE III	<i>UNIDAD DE CODIFICACION</i>
CLASE III	<i>UNIDAD DE DOCENCIA</i>
CLASE III	<i>UNIDAD DE INVESTIGACION</i>
CLASE III	<i>UNIDAD DE MEDICINA FETAL</i>
CLASE III	<i>UNIDAD DE REGISTRO DE NACIMIENTOS</i>
CLASE III	<i>UNIDAD DOCENTE OBSTÉTRICO-GINECOLÓGICA Y PEDIÁTRICA</i>
CLASE III	<i>UNIDAD SOCIAL</i>
CLASE III	<i>URGENCIAS HOSPITAL GENERAL</i>
CLASE III	<i>URGENCIAS HOSPITAL INFANTIL</i>
CLASE III RESERVA	<i>A DETERMINAR POR EL CENTRO</i>
CLASE III RESERVA	<i>A DETERMINAR POR EL CENTRO</i>
CLASE III RESERVA	<i>A DETERMINAR POR EL CENTRO</i>
CLASE III RESERVA	<i>A DETERMINAR POR EL CENTRO</i>
CLASE III RESERVA	<i>A DETERMINAR POR EL CENTRO</i>



CLASE IV	<i>ENDOSCOPIAS</i>
CLASE IV	<i>OTORRINO INFANTIL</i>
CLASE IV	<i>PSICOLOGÍA INFANTIL</i>
CLASE V	<i>GERENCIA / DIRECCIÓN (COLOR)</i>
CLASE V	<i>MANTENIMIENTO (COLOR)</i>

11/04/2019 17:48:11

TOMAS ROBIA, ANTONIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-84074b53-5c71-462a-9fbb-0050569b6280



ANEXO II – MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia preventiva

D/D^a:

CON DNI: _____ EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA:

CON CIF: _____ DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que la mencionada empresa, ha cumplido con sus obligaciones en materia preventiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, ya para que así conste firmo el presente documento,

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Cargo: _____

