



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULARÁN LA CONTRATACIÓN DEL TRANSPORTE DE TALONARIOS DE RECETAS, BOTIQUINES DE FARMACIA, MUESTRAS, DOCUMENTACIÓN INTERCENTROS Y PORTES OCASIONALES PARA EL ÁREA VI-VEGA MEDIA DEL SEGURA.

I. OBJETO. El objeto del contrato será el transporte de:

A.- TALONARIOS DE RECETAS.

Recogida en el lugar en que se centralicen por el Servicio Murciano de Salud (actualmente el Centro de Salud Mental de la Seda, en Murcia), transporte y depósito en el almacén que se establezca (actualmente en el Centro de Salud de Zarandona, en Murcia) y posterior reparto desde allí a los distintos centros de salud y consultorios del Área VI-Vega Media del Segura (en adelante, "el área").

B.- BOTIQUINES DE FARMACIA.

Recogida de medicamentos en el Servicio de Farmacia del Hospital General Universitario "José María Morales Meseguer" (en adelante, "el hospital") transporte y entrega en los centros de salud, consultorios, centro de especialidades "El Carmen" y servicios de urgencias, (en adelante los "centros") del área, así como a la Residencia de la Tercera Edad de San Basilio en Murcia.

C.- MUESTRAS.

Recogida de muestras en los centros del área, transporte y entrega en el hospital para su análisis. Transporte de muestras a diversas dependencias del Hospital General Universitario "Virgen de la Arrixaca" de Murcia y el Centro de Especialidades Dr. Quesada Sanz, en Murcia. Transporte de muestras desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Murciano de Salud (SMS), sito en C/ Central s/n, Edificio Habitamia, de Espinardo, Murcia, al hospital.

D.- DOCUMENTACIÓN.

Reparto de documentación entre los centros, el hospital, y otras dependencias del Hospital General Universitario "Virgen de la Arrixaca" y el Centro de Especialidades Dr. Quesada Sanz, en particular de los resultados de las pruebas realizadas, así como de cualquier otra documentación interna del área que fuese necesario trasladar relativa a la actividad de los centros o el hospital y que no tenga consideración de correo ordinario.

E.- PORTES OCASIONALES.

Recogida, transporte y entrega de utensilios, materiales o enseres, entre las distintas dependencias del área siempre que el volumen y peso de los mismos permita su transporte aprovechando la capacidad de los vehículos empleados para el transporte de talonarios, botiquines, muestras o documentación. La frecuencia estimada es de unos portes mensuales.

II. ÁMBITO.

El ámbito de la prestación será el del Área VI-Vega Media del Segura, integrada actualmente por los siguientes centros, que constituyen los puntos de recogida y entrega de los objetos de transporte:

Hospital "J M Morales Meseguer".	Consultorio de Barinas.
Centro de Especialidades "El Carmen".	Consultorio de Campotejar.
C.S. Mental de Molina de Segura.	Consultorio de Churra.
C.S. de Alguazas.	Consultorio de El Fenazar.
C.S. de Cabezo de Torres.	Consultorio de El Paraje.
C.S. de Fortuna.	Consultorio de La Alcayna.
C.S. de Molina de Segura "Dr. A. García".	Consultorio de La Garapacha.
C.S. de Murcia Centro- San Juan.	Consultorio de Los Pulpites.
C.S. de Ranero.	Consultorio de Macisvenda.
C.S. de Las Torres de Cotillas.	Consultorio de Ribera de Molina.
C.S. de Abanilla.	Consultorio de Ulea.
C.S. de Archena.	Consultorio de Barrio del Carmen (Alguazas)
C.S. de Ceutí.	Consultorio de Cañada de la Leña.
C.S. de Lorquí.	Consultorio de El Cantón.
C.S. de Molina de Segura "J. Marín".	Consultorio de El Llano de Molina.

C.S. de Santa María de Gracia.	Consultorio de El Rellano.
C.S. de Vistalegre.	Consultorio de La Algaida.
C.S. de Zarandona.	Consultorio de La Hurona.
	Consultorio de Los Torraos.
SUAP de Archena	Consultorio de Ojós.
SUAP de Las Torres de Cotillas	Consultorio de Ricote.
SUAP de Molina de Segura "J.Marín".	Consultorio de Torrealta.
	Consultorio de Villanueva.

La dirección de cada uno de los centros puede obtenerse en la página web www.murciasalud.es centros sanitarios, área VI.

Si durante la vigencia del contrato se produjera cualquier modificación, tanto porque se incrementa como porque se disminuya el número de centros, ello determinará su incorporación o supresión en la ruta correspondiente sin que suponga modificación contractual alguna, salvo que dicha modificación represente un aumento o disminución en el número de centros sea superior al veinte por ciento.

Asimismo, se realizarán entregas y recogidas de muestras y resultados en diversas dependencias el Hospital General Universitario "Virgen de la Arrixaca" de Murcia y el Centro de Especialidades "Dr. Quesada Sanz", en Murcia.

Del mismo modo se realizarán entregas y recogidas de medicamentos a la Residencia de la Tercera Edad de San Basilio, en Murcia.

III. PRESTACIÓN

III.1.- TALONARIOS DE RECETAS.

1.- **Objeto.** Recepción de talonarios oficiales de recetas en el almacén en el que se centralicen por el Servicio Murciano de Salud, actualmente en el C.S. Mental "La Seda" de Murcia (cuya rampa de acceso está limitada a determinado tipo de vehículos de pequeño tamaño), y su transporte y depósito en el almacén del C.S. de Zarandona, o aquel que designe la Gerencia del área, así como su posterior reparto y distribución a los distintos centros del área.



Durante 2015 se han recibido mensualmente dos palés de recetas de los diferentes tipos en el C.S. Mental "La Seda" de Murcia para su traslado al almacén del C.S. de Zarandona y desde allí se han remitido a los diferentes centros del área, según sus necesidades.

A los centros se sirven en cajas de unos diez kilos (10 kg) y un volumen similar a las cajas de folios ordinarias. La media mensual, en 2015, fue de unos 700 talonarios de recetas.

2. Horario y frecuencia.

La retirada de talonarios de recetas del C.S. Mental "La Seda" de Murcia, su transporte y depósito en el almacén del C.S. de Zarandona para la posterior distribución a los centros se realizará, en principio, una vez al mes, el día y hora que se acuerde con la Dirección General de Asistencia Sanitaria del Servicio Murciano de Salud. En caso de que fuera necesario realizar algún viaje extraordinario, este será obligatorio para el contratista.

Para la distribución de los talonarios desde el almacén del C.S. de Zarandona a los distintos centros del área, el contratista acordará con la persona designada por la Gerencia del área los días (hasta un máximo de ocho al mes) y las horas de recogida de los talonarios de recetas. Las rutas se adaptarán a las necesidades de los centros, siendo la frecuencia ordinaria de una entrega mensual por centro. En caso de que fuera necesario realizar algún viaje extraordinario, este será obligatorio para el contratista.

III.2. -BOTIQUINES DE FARMACIA

1. Objeto. Transporte de medicamentos entre el Servicio de Farmacia del hospital y los centros del área.

2. Horario y frecuencia. El contratista programará la recogida de medicamentos con periodicidad diaria en las dependencias del Servicio de Farmacia del hospital con destino a los centros del área entre las 8:00 y las 11:00 horas. La ruta a seguir, será fijada por el Servicio de Farmacia, en atención a las prioridades que se determinen. La entrega se realizará en cada centro de forma escalonada de acuerdo con la ruta establecida.

En el Anexo I se indica, el cronograma actual de dispensación de botiquines de farmacia a los centros, sin perjuicio de que el mismo pueda ser modificado durante la vigencia del contrato.

Con carácter excepcional se podrá demandar el transporte urgente de medicación fuera de la programación acordada, en caso de que fuera necesario realizar algún viaje extraordinario, este será obligatorio para el contratista.

La recogida por el contratista e inicio del transporte se producirá en la estancia, almacén o dependencia señalados por el Servicio de Farmacia.

Los medicamentos se entregarán para su transporte en cajas o embalajes cerrados y precintados, que deberán estar intactos tanto en la recogida como en la entrega. De esta circunstancia se hará mención expresa en el albarán correspondiente. Las cajas o embalajes deberán estar perfectamente etiquetadas.

El contratista se obliga a adecuar el sistema y los medios de transporte, temperatura, tiempo de traslado, etc., para asegurar la integridad de los medicamentos.

El contratista debe instruir al personal encargado de realizar el transporte acerca de las medidas, tiempo y condiciones de transporte que deben cumplirse en cada caso para garantizar la estabilidad de los medicamentos como:

- Exposición a la luz. Deben preservarse de dicha exposición.
- Temperatura. El transporte tiene que asegurar la temperatura de conservación de los medicamentos. Se considera conveniente que la caja de carga se encuentre aislada térmicamente o sujeta a control de temperatura, si bien dichos requisitos no son imprescindibles salvo que la norma así lo establezca.

III.3. - MUESTRAS.

1.- Objeto. Recogida de muestras para el diagnóstico extraídas a pacientes en los centros del área, transporte y entrega en el laboratorio del hospital.



No se incluye en el objeto del presente contrato el transporte de materias infecciosas, según lo previsto en el Acuerdo Europeo relativo al transporte internacional de mercancías peligrosas por carretera ADR.

En el Anexo II se indican los días de recogida de muestras en los centros del área según la organización actual, que podrá variarse a requerimiento de la Dirección Gerencia del área.

En caso de que fuera necesario realizar algún viaje extraordinario, este será obligatorio para el contratista.

2.- Lugar de entrega. El punto de entrega de muestras y recogida de gradillas es el hospital. Excepcionalmente podrá acordarse por la Dirección Gerencia del área que el punto de entrega de una o de todas las rutas sea en otro Hospital de la Región de Murcia ante problemas técnicos puntuales.

3.- Horarios. La ruta o rutas deberán ajustarse a las circunstancias concretas de los horarios de extracción de los centros (varía según los mismos entre las 8 y las 9:15 horas)

La entrega de las muestras en el laboratorio de hospital tendrá lugar no más tarde de las 10,30 horas. El servicio se prestará por el contratista de lunes a viernes, excepto festivos.

El horario puede ser objeto de modificación por parte de la Gerencia del área, atendiendo al modelo organizativo y a las horas de extracción en los centros, en cuyo caso, se propondrán los ajustes necesarios con antelación de al menos una semana, para adecuar las rutas.

4.- Ruta/s. Para poder atender los requerimientos del hospital, el contratista debe organizar la o las rutas, de forma que se cumpla el requisito de entrega en el laboratorio del hospital en el horario máximo establecido.

5.- Acondicionamiento y recepción de las muestras para transporte. Cada centro deberá preparar las muestras para el transporte con seguridad estando prohibido que el contratista manipule o realice operación alguna con las mismas. El contratista recibirá el contenedor de transporte cerrado y dispuesto para ser transportado, no pudiendo abrirlo ni manipularlo.

6.- Contenedores de transporte. El adjudicatario facilitará los contenedores que sean necesarios según las rutas propuestas. Los contenedores deberán estar diseñados para evitar cualquier fuga y debidamente rotulados o etiquetados.

7.- Medidas particulares en el transporte de muestras:

a) **Normativa.** El contratista deberá observar estrictamente los protocolos y las normas que el Hospital haya implantado en materia de transporte de muestras, así como el resto de normativa aplicable.

b) **Objetivos para el transporte de muestras.** El contratista se obliga a adecuar el sistema y los medios de transporte, temperatura, tiempo de traslado, etc., para asegurar la integridad de la muestra y que los resultados que puedan obtenerse sobre las propiedades de dicha muestra sean iguales o tan próximos como sea posible a su valor verdadero, garantizando además la seguridad del personal implicado en el transporte y la protección del medio ambiente.

El contratista debe instruir al personal encargado de realizar el transporte acerca de las medidas, tiempo y condiciones de transporte que deben cumplirse en cada caso para garantizar la estabilidad de las muestras diagnósticas. Los factores que influyen en dicha estabilidad son:

- **Agitación de la muestra.** Debe evitarse tanto como sea posible durante el transporte. Han de fijarse en soportes.
- **Exposición a la luz.** Deben preservarse de dicha exposición.
- **Orientación del recipiente.** Para evitar el derramamiento de la muestra, el recipiente debe estar siempre en posición vertical.



- **Temperatura.** El transporte tiene que asegurar la temperatura de conservación de las muestras. Según su naturaleza, así como la de los constituyentes a analizar, la conservación y transporte requerirá que estén congeladas, refrigeradas a temperatura ambiente o en otro intervalo de temperatura, que deberá indicarse en el envase o en otro documento del que tenga constancia el contratista.
- **Tiempo de transporte.** Las muestras tienen que transportarse al laboratorio lo antes posible con el fin de minimizar el tiempo transcurrido desde la obtención hasta su recepción. En cada caso, el centro podrá indicar el tiempo máximo de transporte.

III.4. DOCUMENTACIÓN

Distribución entre el hospital, el hospital "Virgen de la Arrixaca" y los centros de los resultados de las pruebas realizadas, así como de cualquier otra documentación interna que fuese necesario trasladar relativa a la actividad del centro y no tenga la consideración de correo ordinario.

El contratista distribuirá la documentación entre los lugares que se determinen en cada uno de los centros y del hospital.

En el caso de los resultados de pruebas analíticas, el hospital entregará al contratista un único sobre por cada destino, cerrado y precintado en cuyo interior el laboratorio del hospital habrá colocado los resultados de las pruebas efectuadas. El contratista se hará cargo de cada sobre único y lo entregará mediante recibí en el centro de destino.

III.5. - PORTES OCASIONALES

Serán aquellos que no constituyendo ninguno de los definidos en los apartados anteriores, sean solicitados por la persona designada por la Dirección del área, como por ejemplo y sin carácter mobiliario, maquinaria, enseres, etc.



IV. VEHÍCULOS

Los vehículos a utilizar deberán ser adecuados para el tipo y circunstancias del transporte, debiendo estar en condiciones aptas con los permisos, licencias y revisiones técnicas al día; estarán dotados de una caja cerrada de carga, dotada con elementos de fijación e inmovilización que aseguren la estabilidad de la carga.

En el caso de transporte de medicamentos y muestras se considera conveniente que la caja de carga se encuentre aislada térmicamente o sujeta a control de temperatura, si bien dichos requisitos no son imprescindibles salvo que una norma así lo establezca, en cuyo caso deberá cumplirse la misma.

Los vehículos deberán disponer de rótulos que identifiquen externamente el tipo de transporte de acuerdo con lo previsto en la legislación del sector.

V. ALBARANES O DOCUMENTOS DE ENTREGA DE MERCANCIA

El contratista expondrá en su oferta el sistema o modelo para la acreditación cada entrega o recepción de mercancía que se realice el transportista.

VI. RECURSOS HUMANOS

1.- El Personal del Contratista del Servicio

El personal adscrito al servicio será seleccionado, formado, contratado, dirigido, supervisado y retribuido por el contratista del mismo.

Sin perjuicio de los que el contratista, el convenio laboral o la normativa de aplicación puedan haber establecido o establecer en el futuro, que serán igualmente exigibles en ejecución de este servicio, constituyen deberes generales del contratista y de su personal, en relación con el ejercicio de las actuaciones que éste les atribuya según cualificación profesional y competencias, en su caso, los siguientes:

- Realizar con aprovechamiento los programas de formación continua o específicos que el contratista establezca, así como asistir a las sesiones informativas o formativas que el hospital convoque para todo el personal que presta servicios en el mismo.
- Actuar con la iniciativa inmediata, con la resolución adecuada y en el mínimo tiempo de respuesta ante posibles eventualidades y emergencias que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio.
- Observar la obligación de mantener el secreto y la confidencialidad de los procesos asistenciales y de todos los demás asuntos e incidencias de los que tenga conocimiento por razón del servicio.
- Cumplir con los deberes de registro de incidencias y de partes del servicio.
- Sustituir y suplir al personal que se encuentre en situación de baja por cualquier motivo o en los casos de vacaciones.

2.- Competencias del Área VI en materia de personal

En el supuesto de que la Dirección del Área VI considere insuficiente o inadecuado, por su formación técnica o por su comportamiento, el personal que presta servicios, o la asignación de puestos de trabajo, lo pondrá en conocimiento del contratista, debiendo éste, en el plazo de un mes, proceder a su rectificación y a introducir los cambios que sean precisos para que se restablezca la situación de adecuación.

En relación con el personal del contratista, la Dirección del Área VI ostenta el derecho a exigir al adjudicatario que prescinda del personal que no guarde la debida corrección con los usuarios, incumpla las funciones y tareas encomendadas o lo haga de manera reiteradamente inadecuada, mantenga hábitos manifiestamente antihigiénicos o contravenga gravemente a la regulación de régimen general e interior del área.

Asimismo podrá requerir al contratista para que aporte documentación justificativa de la contratación, categoría profesional, altas en la seguridad social, titulación habilitante para el ejercicio del puesto y certificaciones de haber superado los cursos de formación previstos. Esta información, en todo caso, será proporcionada por el contratista en caso de cada una de las contrataciones, cualquiera que sea su modalidad y duración.

3.- Cotizaciones sociales

El contratista está obligado a dar de alta a todo su personal en la seguridad social, tener cubierto el riesgo de accidentes de trabajo, atenerse a lo dispuesto en los convenios laborales de aplicación y velar por el cumplimiento de la legislación vigente en cada momento. Mensualmente deberá presentar acreditación de estar al corriente en el pago de sus cotizaciones.

De igual modo, el adjudicatario será responsable de cuantos pluses de penosidad, peligrosidad o similares les sean reconocidos a los trabajadores por la autoridad laboral. El adjudicatario asumirá la obligación de que en caso de vacaciones, ausencias por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas del personal u otras causas análogas, estas plazas deberán ser cubiertas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas de plantilla ofertadas, con las cualificaciones y aptitudes requeridas.

VII. PROPUESTA TÉCNICA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los licitadores deberán aportar un programa del servicio, con el siguiente contenido:

- a. Memoria. Descripción técnica y prestaciones del servicio.
- b. Vehículos propuestos e identificados (foto y matrícula) y rotulación exterior prevista.
- c. Ruta o rutas propuestas.
- d. Contenedores. Número, descripción (foto o descripción del modelo) y rotulación exterior prevista.
- e. Personal vinculado al contrato, cualificación, uniformidad, e identificación.
- f. Trazabilidad de las temperaturas, sistema a emplear.

VIII. RESPONSABILIDAD DE LA CARGA.

El transportista será responsable de la custodia y conservación adecuada de la carga y responderá de la pérdida de la misma así como de los daños, averías o retrasos que pudiera sufrir, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente durante el contrato.



IX. REQUISITOS LEGALES.

1.- **Licencias.-** El contratista del servicio deberá estar en posesión de cuantas autorizaciones, permisos y licencias sean necesarios para el ejercicio de la actividad, así como, en su caso, estar debidamente inscrito en los registros oportunos.

2.- **Normativa.-** El contratista deberá cumplir la normativa vigente en materia de transporte de las mercancías que son objeto de la prestación durante la vigencia del contrato.

X. CONFIDENCIALIDAD

La empresa contratista se compromete a utilizar la información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la ejecución del objeto del contrato, con los fines exclusivos de gestión para los que ha sido autorizado, así como a observar la confidencialidad sobre toda aquella información afectada por disposiciones y principios de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo y concordantes, adoptando para ello las medidas que resulten necesarias y oportunas.

El personal del contratista, tendrá la obligación de mantener el secreto y la confidencialidad de los procesos asistenciales y de todos los demás asuntos e incidencias de los que tenga conocimiento por razón del servicio, por lo que deberá suscribir una declaración de confidencialidad. Asimismo, deberá cumplir con los deberes de registro de incidencias y de partes del servicio.

XI. MEDIO AMBIENTE.

La empresa contratista responderá de cualquier incidente medioambiental por ella causado, librando al Área VI-Vega Media del Segura y al Hospital "J.M. Morales Meseguer" de cualquier responsabilidad sobre el mismo.

Para evitar tales incidentes, el contratista adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión, en especial las relativas a evitar vertidos líquidos indeseados, emisiones contaminantes o no contaminantes a la atmósfera y el abandono de cualquier tipo de residuos, con extrema atención en la correcta gestión de los residuos peligrosos generados por su actividad en las instalaciones del contratista.

La empresa contratada adoptará las medidas oportunas que dictan las buenas prácticas de gestión de residuos no peligrosos que genere su actividad.

Será responsabilidad de la empresa contratista la correcta segregación y gestión de los residuos derivados de su actividad.

El contratista adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, servicio prestado y materiales entregados.

La empresa contratista deberá suministrar información inmediata al contratante o a la autoridad competente sobre cualquier incidente medioambiental que se produzca en el curso de la ejecución del contrato que se le adjudique.

En particular, el contratista se compromete debiendo acreditarlo en caso de que así sea solicitado por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, para la consecución de una buena gestión medioambiental a la limpieza y retirada final de envases, embalajes, basuras, chatarra y todo tipo de residuos generados por su actividad.

XII. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

A fin de poder realizar la Coordinación de Actividades Empresariales, conforme al R.D. 171/2004, de 30 de Enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. La empresa adjudicataria, deberá ajustarse al procedimiento PRO-01, desarrollado por la Gerencia del Área VI de Salud, Servicio Murciano de Salud.

Este procedimiento, PRO-01: Coordinación de Actividades Empresariales; está dirigido por la Unidad de Coordinación de Actividades Empresariales de la Gerencia del Área VI de Salud, Servicio Murciano de Salud. Órgano, que ejerce la interlocución y coordinación con las empresas externas y entre estas, en materia de actividades preventivas.

Para llevar a cabo el intercambio de información en materia de actividades preventivas, la Unidad de Coordinación de Actividades Empresariales remitirá a la empresa adjudicataria los documentos:

- Doc01-01: Comunicación a empresas externas
- Doc01-02: Cumplimiento PRL de contratistas
- Doc01-03: Acta de entrega de "Manual de información para empresas externas"

Documentos que deberán obligatoriamente cumplimentarse, por ser estos, los documentos que conforman el procedimiento PRO-01: Coordinación de actividades empresariales.

El documento Doc01-01: Comunicación a empresas externas; es el documento que contiene el "manual de información a empresas externas"; en el que se recogen los riesgos inherentes a nuestros entornos, sus medidas preventivas y las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.

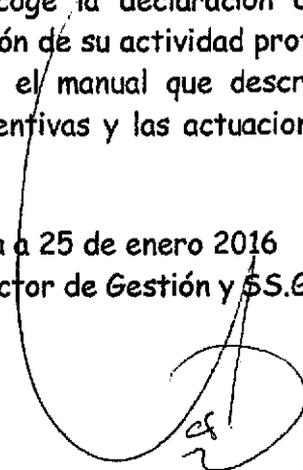
El documento Doc01-02: Cumplimiento PRL de contratistas; es el documento constituido por las informaciones y documentos solicitados a la empresa adjudicataria; entre otros, se hallarán:

- a) Modalidad preventiva
- b) Interlocutor en materia de PRL
- c) Evaluación específica de riesgos
- d) Relación nominal de los trabajadores destinados a la prestación de su actividad profesional, en nuestro centro
- e) Certificados de:
 - Formación
 - Información
 - Reconocimientos Médicos
- f) Comunicación de accidentes de trabajo y situaciones de emergencia
- g) Subcontrataciones



El documento Doc01-03: Acta de entrega de "Manual de información para empresas externas"; es el documento que recoge la declaración de todos y cada uno de los profesionales destinados a la prestación de su actividad profesional en nuestro centro, de haber recibido, leído y comprendido el manual que describe los riesgos inherentes a nuestros entornos, sus medidas preventivas y las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia.

Murcia a 25 de enero 2016
El Subdirector de Gestión y S.S.GG.



J. Víctor Botella Robles

Anexo I

Cronograma Dispensación de Medicamentos Área VI de Salud

	Fecha de Dispensación*
ALGUAZAS - C.S.	4 al 10
B ^o Carmen ALGUAZAS - CONSULTORIO	4 al 10
ARCHENA - C.S.	4 al 10
LA ALGAIDA - CONSULTORIO	4 al 10
RICOTE - CONSULTORIO	4 al 10
VILLANUEVA - CONSULTORIO	4 al 10
ULEA - CONSULTORIO	4 al 10
OJOS - CONSULTORIO	4 al 10
ARCHENA - S.U.A.P.	4 al 10
TORRES DE COTILLAS - C.S.	4 al 10
LOS PULPITES - CONSULTORIO	4 al 10
TORRES DE COTILLAS S.U.A.P.	4 al 10
CEUTI - C.S.	4 al 10
LORQUI - C.S.	4 al 10
ABANILLA - C.S.	8 al 14
MACISVENDA - CONSULTORIO	8 al 14
BARINAS - CONSULTORIO	8 al 14
FORTUNA - C.S.	8 al 14
FENAZAR - CONSULTORIO	8 al 14
MOLINA "ANT ^o .GARCIA" -C.S.	10 al 17
LA ALCAINA DE MOLINA - CONSULTORIO	10 al 17
TORREALTA - CONSULTORIO	10 al 17
RIBERA DE MOLINA LA - CONSULTORIO	10 al 17
EL LLANO MOLINA - CONSULTORIO	10 al 17
MOLINA "JESUS MARÍN LÓPEZ"- S.U.A.P.	10 al 17
MOLINA "JESUS MARÍN LÓPEZ"- C.S.	10 al 17
C.S. MENTAL DE MOLINA	10 AL 17
ZARANDONA - C.S.	17 al 25
ZARANDONA - E.S.A.D.	17 al 25
CABEZO DE TORRES - C.S.	17al 25
CHURRA - CONSULTORIO	17 al 25
MURCIA "SAN JUAN" - CENTRO SALUD	20 al 28
MURCIA ST ^o .M ^o .DE GRACIA - C.S.	20 al 28
EL RANERO - C.S.	20 al 28
MURCIA VISTALEGRE - C.S.	20 al 28
UNIDAD BUCODENTAL MURCIA CENTRO (San Andrés)	Según petición

*Fecha de dispensación: Planificación mensual de suministro

ANEXO II RECOGIDA DE MUESTRAS

CENTRO DE SALUD/CONSULTORIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
C.S. ABANILLA	X	X	X	X	X
C. Barinas				X	
C. El Cantón					
C. Cañada de la Lejía					
C. Macisvenda				X	
C.S. ALGUAZAS	X	X	X	X	X
C. Barrio del Carmen	X		X		
C. El Paraíso					
C.S. ARCHENA	X	X	X	X	X
C. La Algaida (*)	X		X		
C. Ojós					X
C. Ricote (*)					X
C. Ulea	X				
C. Villanueva (*)			X		
C.S. CABEZO DE TORRES	X	X	X	X	X
C. Churra	X	X	X	X	X
C.S. CEUTÍ	X	X	X	X	X
C. Las Torres					
C.S. EL RANERO	X	X	X	X	X
C.S. FORTUNA	X	X	X	X	X
C. La Garapacho					
C.S. LAS TORRES DE COTILLAS	X	X	X	X	X
C. Los Pulpites		X		O	
C.S. LORQUÍ	X	X	X	X	X
C.S. MOLINA - ANTONIO GARCÍA	X	X	X	X	X
C. La Alcayna		X		X	X
C. Campotejar					
C. El Fenazar	X		X		
C. La Huerfana					
C. El Relano					
C.S. MOLINA - JESÚS MARÍN	X	X	X	X	X
C. Llano de Molina	X		X		
C. Ribera de Molina		X		X	
C. Torrealta		X		X	
C.S. MU-SAN JUAN	X	X	X	X	X
C.S. STA. M^a DE GRACIA	X	X	X	X	X
C.S. VISTALEGRE	X	X	X	X	X
C.S. ZARANDONA	X		X		X

X Recogidas actuales O Recogidas previstas (*) Variable según demanda

ANEXO III

RELACIÓN DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE TALONARIOS DE RECETAS, BOTIQUINES DE FARMACIA, MUESTRAS, DOCUMENTACIÓN INTERCENTROS Y PORTES OCASIONALES PARA EL ÁREA VI-VEGA MEDIA DEL SEGURA				
CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	JORNADA LABORAL	COSTE TOTAL
AUX. ADMINISTRATIVO	11-11-2009	FIJO	MEDIA JORNADA	11.191,70 €